CLX-9252 9352 Series
SCX-8230 8240 Series

Flerfunksjonsfargeskriver

Brukerhåndbok

imagine the possibilities

Takk for at du har kjøpt et Samsung-produkt.

SAMSUNG

Copyright

HVIS DU BRUKER DENNE MASKINEN TIL Å PRODUSERE OG DERETTER BRUKE FALSK VALUTA, VIL FÅ LOVENS STRENGESTE STRAFF.

REV. 1.00

Innhold

Innhold

Innhold

Innhold

Innhold

Innhold

Innhold

Innhold

Om denne brukerhåndboken

Denne brukerhåndboken inneholder grunnleggende informasjon om maskinen og detaljerte forklaringer på hvordan du bruker den. Håndboken er nyttig for både nybegynnere og profesjonelle brukere, og kan brukes som en veiledning for installering og konfigurering av maskinen.

- Les sikkerhetsinformasjonen før du tar maskinen i bruk.
- Hvis du har problemer med å bruke maskinen, kan du lese feilsøkingskapitlet (se "Feilsøking" på side 177).
- Begreper som er brukt i denne brukerhåndboken, forklares i ordlisten (se "Ordliste" på side 252).
- Bruk stikkordsregisteret for å finne informasjon.
- Illustrasjonene i denne brukerhåndboken kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell.
- Skjermbildene i denne brukerhåndbokene kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell.
- Prosedyrene i denne brukerhåndboken er i hovedsak basert på operativsystemet Windows XP.

Konvensjoner

Noen begreper i denne brukerhåndboken brukes om hverandre:

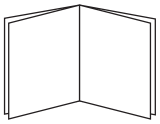
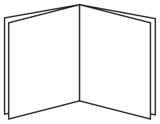
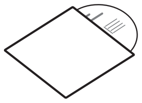
- Dokument er synonymt med original.
- Papir er synonymt med medier eller utskriftsmedier.
- Maskin refererer til skriveren eller MFP-enheten.

Tabellen nedenfor viser konvensjonene som brukes i denne brukerhåndboken:

Konvensjon	Beskrivelse	Eksempel
Fete typer	Brukes for tekst på displayet eller navn på knapper på maskinen.	**Start**
Merk	Gir utfyllende informasjon eller detaljerte spesifikasjoner for funksjonene til maskinen.	Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsiktig	Gir brukere informasjon for å beskytte maskinen mot mulige mekaniske skader.	Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten.
Fotnote	Gir mer detaljert informasjon om bestemte ord eller uttrykk.	a. sider per minutt
("Kryssreferanse")	Leder brukere til en referanseside med ytterligere detaljert informasjon.	(Se "Finn mer informasjon" på side 12).

Finn mer informasjon

På følgende steder finner du informasjon om hvordan du setter opp og bruker maskinen, enten i trykt form eller på skjermen.

Materialer	Beskrivelse
Installasjonsguide 	Denne håndboken inneholder informasjon om hvordan du setter opp maskinen, og instruksjoner du må følge for å klargjøre maskinen.
Hurtigreferanse 	Denne håndboken presenterer driftsprosedyrer og beskrivelser av de mest brukte funksjonene, slik at maskinen kan tas i bruk umiddelbart.
Elektronisk Brukerhåndbok 	Denne håndboken inneholder trinnvise instruksjoner for bruk av alle funksjonene på maskinen, og informasjon om vedlikehold av maskinen, feilsøking og installasjon av tilleggsutstyr.
Maskindriverhjelp 	Denne hjelpen gir deg informasjon om skriverdriveren og instruksjoner om hvordan du setter opp utskriftsinnstillingene (se brukerhåndboken).
Samsung nettsted	Hvis du har tilgang til Internett, kan du få hjelp, støtte, skriverdrivere, håndbøker og bestillingsinformasjon fra Samsungs webområde. (www.samsung.com/printer)
Nedlastbar programvare	Du kan laste ned nyttig programvare fra Samsungs websted. • SyncThru™ Web Admin Service: nyttig for nettverksansvarlige som må administrere flere maskiner samtidig. Denne programvaren er bare for nettverksmodeller. (http://solution.samsungprinter.com) • **Samsung AnyWeb Print**: gjør det lettere for brukere å kopiere skjermbilder fra webområder i Windows Internet Explorer. (http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint) • **XPS-skriverdriver:** Brukes til å skrive ut filer i XPS-format. XPS-skriverdriveren kan bare installeres på Windows Vista OS eller nyere. (www.samsung.com/printer)

Funksjonene til ditt nye produkt

Denne maskinen er utstyrt med en rekke spesialfunksjoner som gir bedre kvalitet på dokumentene du skriver ut.

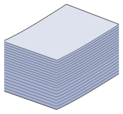
Spesial Funksjoner

Skriv ut med høy hastighet og høy kvalitet



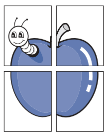
- Du kan skrive ut med en effektiv oppløsning på opptil 9 600 x 600 dpi (600 x 600 x 4 dpi).
- CLX-9352 Series skriver ut opptil 35 sider i A4- eller Letter-format per minutt. CLX-9252 Series skriver ut opptil 25 sider i A4- eller Letter-format per minutt.
- CLX-9352 Series skriver ut opptil 17 sider i A3-format per minutt. CLX-9252 Series skriver ut opptil 12 sider i A3-format per minutt.
- SCX-8240 Series skriver ut opptil 40 sider i A4- eller Letter-format per minutt. SCX-8230 Series skriver ut opptil 30 sider i A4- eller Letter-format per minutt.
- SCX-8240 Series skriver ut opptil 20 sider i A3-format per minutt. SCX-8230 Series skriver ut opptil 15 sider i A3-format per minutt.

Håndtere mange forskjellige typer utskriftsmaterialer



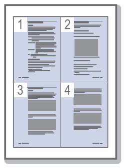
- Flerfunksjonsskuffen støtter ulike utskriftsmaterialer (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246).
- Flerfunksjonsskuffen har plass til inntil 100 ark med vanlig papir.
- Standardskuffen har plass til 1 040 ark og den ekstra doble kassettmateren med plass til 1 040 ark støtter vanlig papir i en rekke størrelser.
- Den ekstra høykapasitetsmateren med plass til 2 000 ark støtter forskjellige papirtyper i A4- og Letter-format (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246).

Lag profesjonelle dokumenter



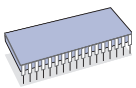
- Skriv ut plakater. Teksten og bildene på hver dokumentside forstørres og skrives ut på tvers av arket. Arkene kan deretter limes sammen til en plakat (se "Skriv ut plakater" på side 142).
- Skriv ut vannmerker. Du kan merke dokumenter med tekst, for eksempel "Konfidensielt" (se "Bruk av vannmerker" på side 143).
- Du kan bruke forhåndstrykte skjemaer og papir med brevhode med vanlig papir (se "Bruk av overlegg" på side 144).

Spar tid og penger



- For å spare papir kan du skrive ut flere sider på ett enkeltark (se "Skriver ut flere sider på ett ark" på side 141).
- Maskinen har automatisk strømsparing og reduserer strømforbruket betraktelig når den er i ventemodus.
- For å spare papir kan du skrive ut på begge sider av arket (dobbeltsidig utskrift) (se "Skrive ut på begge sider av papiret" på side 142).

Utvid maskinens kapasitet



- Maskinen har et ekstra minnespor som gir mulighet for økt minnekapasitet (se Rekvisita og tilleggsutstyr).
- Zoran IPS-emulering er kompatibel med PostScript 3 (PS) muliggjør PS-utskrift.

ZORAN * **Zoran IPS-emulering er kompatibel med PostScript 3:**

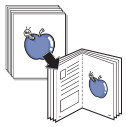
136 PS3-skrifter: Inneholder UFST og MicroType fra Monotype Imaging Inc.

Skriv ut i ulike miljøer



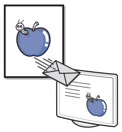
- Du kan skrive ut med forskjellige operativsystemer, som Windows-, Linux- og Macintosh-systemer.
- Maskinen har et nettverksgrensesnitt.

Kopier originaler i flere formater



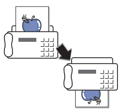
- Maskinen kan kopiere flere bildekopier fra originaldokumentene på ett ark (se "N-opp-kopiering" på side 64).
- Det er spesialfunksjoner for å slette katalog- og avisbakgrunnsbilder (se "Justere bakgrunn" på side 76).
- Utskriftskvaliteten og bildestørrelsen kan justeres og forbedres samtidig.

Skanne originaler og sende dem med en gang



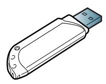
- Skann i farger, og bruk den nøyaktige komprimeringen til JPEG-, TIFF- og PDF-formater.
- Skann og send filer raskt til flere mottakere ved hjelp av nettverksskanning (se "Skanner" på side 81).

Angi et bestemt tidspunkt for overføring av en faks (tilleggsutstyr)



- Du kan angi et bestemt klokkeslett for overføring av en faks, og du kan også sende faksen til flere lagrede adresser.
- Du kan angi at maskinen skal skrive ut en faksrapport etter overføringen.

Bruke USB-flashminneenheter



Hvis du har en USB-minneenhet, kan du bruke denne sammen med maskinen.

- Du kan skanne dokumenter og lagre dem på enheten.
- Du kan skrive ut data direkte som er lagret på enheten (se "Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet" på side 154).

Funksjoner etter modell

Maskinen er konstruert for å støtte alle dokumentbehovene dine – fra utskrift og kopiering til mer avanserte nettverksløsninger for bedriften. Det kan hende at enkelte funksjoner og tilbehør ikke er tilgjengelige, avhengig av modell eller land.

Funksjoner etter modell omfatter:

FUNKSJONER	SCX-8230 Series	SCX-8240 Series	CLX-9252 Series	CLX-9352 Series
USB-minnegrensesnitt	●	●	●	●
Tosidig automatisk dokumentmater	●	●	●	●
Harddisk	●	●	●	●
Nettverksgrensesnitt Ethernet 10/100 Base TX kablet LAN	●	●	●	●
Dobbeltsidig utskrift	●	●	●	●
Høyre utskuff	o	o	o	●
1 250-ark standard etterbehandler	o	o	o	o
3 250-ark hefte-etterbehandler	o	o	o	o
Broenhet	o	o	o	o
2/3-hulls hullesett	o	o	o	o
2/4-hulls hullesett	o	o	o	o
Kabinettstativ	o	o	o	o
Dobbel kassettmater	o	o	o	o
Høykapasitetsmater	o	o	o	o
Arbeidsbord	o	o	o	o
Fakssett	o	o	o	o
Sett for flere fakslinjer	o	o	o	o
FDI-enhet	o	o	o	o
Minneutvidelsesmodul 1G	o	o	o	o
SmarThru Workflow x	o	o	o	o
CounThru 2	o	o	o	o
Avansert skannesett	o	o	o	o
Avfuktingsenhet for skanner	o	o	o	o
Avfuktingsenhet for kassetten	o	o	o	o

(●: Inkludert, o: Tilleggsutstyr)

Innledning

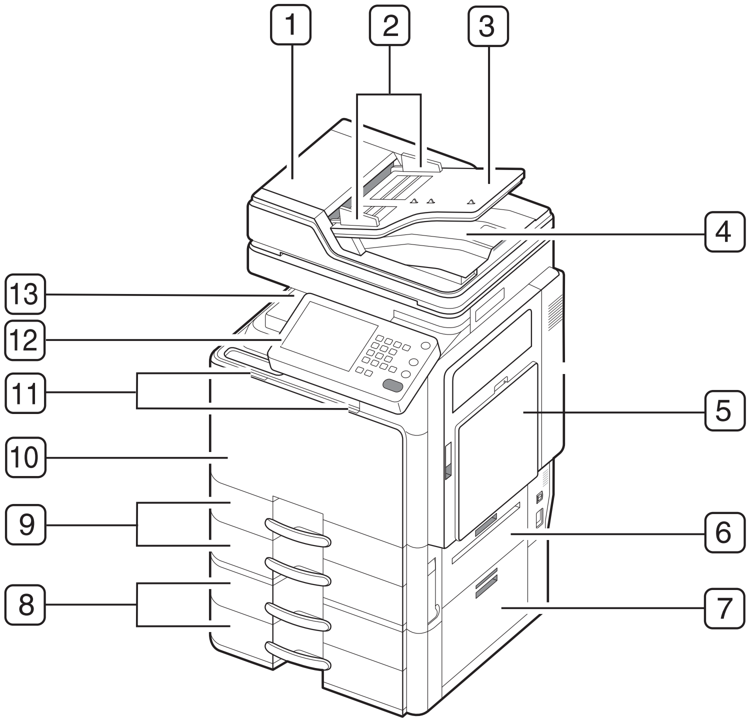
Dette er maskinens hovedkomponenter:

Dette kapitlet inneholder:

- Oversikt over maskinen
- Oversikt over kontrollpanelet
- Forklaring av statuslampene
- Slå på maskinen
- Koble til en skriverkabel
- Justere vinkelen til kontrollpanelet
- Introduksjon av displayet og nyttige knapper
- Forstå skjermtastaturet
- Bruke den manuelle stiftemaskinen
- Bruke pennen og bindersholderen
- Vise animasjonen for feilsøking

Oversikt over maskinen

Sett forfra 1

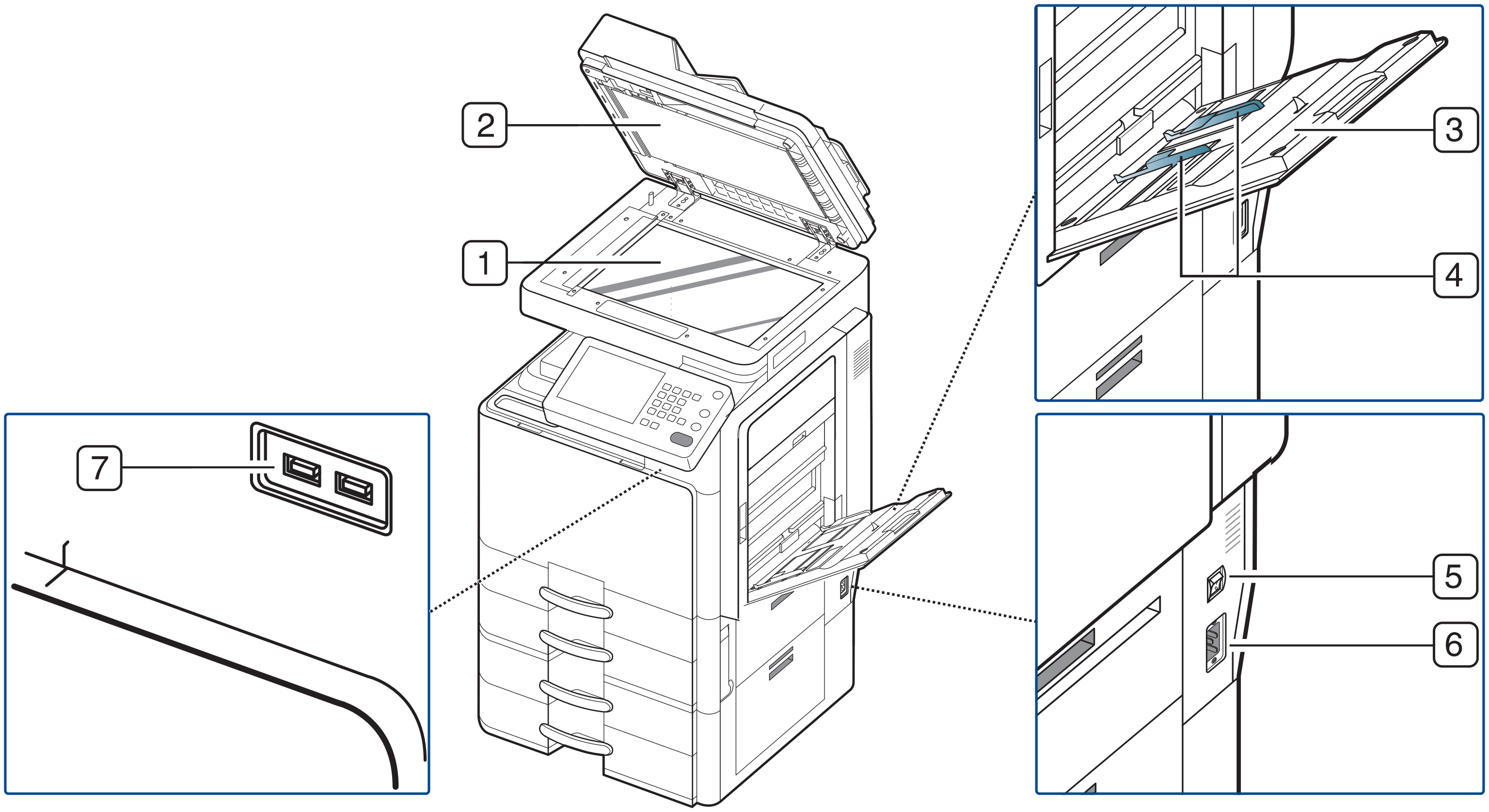


1	Dobbeltsidig automatisk dokumentmaterdeksel	8	Ekstra dobbel kassettmater (skuff 3, skuff 4)[a]
2	Dobbeltsidig automatisk dokumentmater med papirførere	9	Standard skuff (skuff 1, skuff 2)
3	Dobbeltsidig automatisk innskuff for dokumentmater	10	Frontdeksel
4	Dobbeltsidig automatisk utskuff for dokumentmater	11	Håndtak til frontdeksel

5	Flerfunksjonsskuff	12	Kontrollpanel
6	Standard skuff deksel nederst til høyre	13	Midtre skuff
7	Ekstra dobbel kassettmater med deksel nederst til høyre		

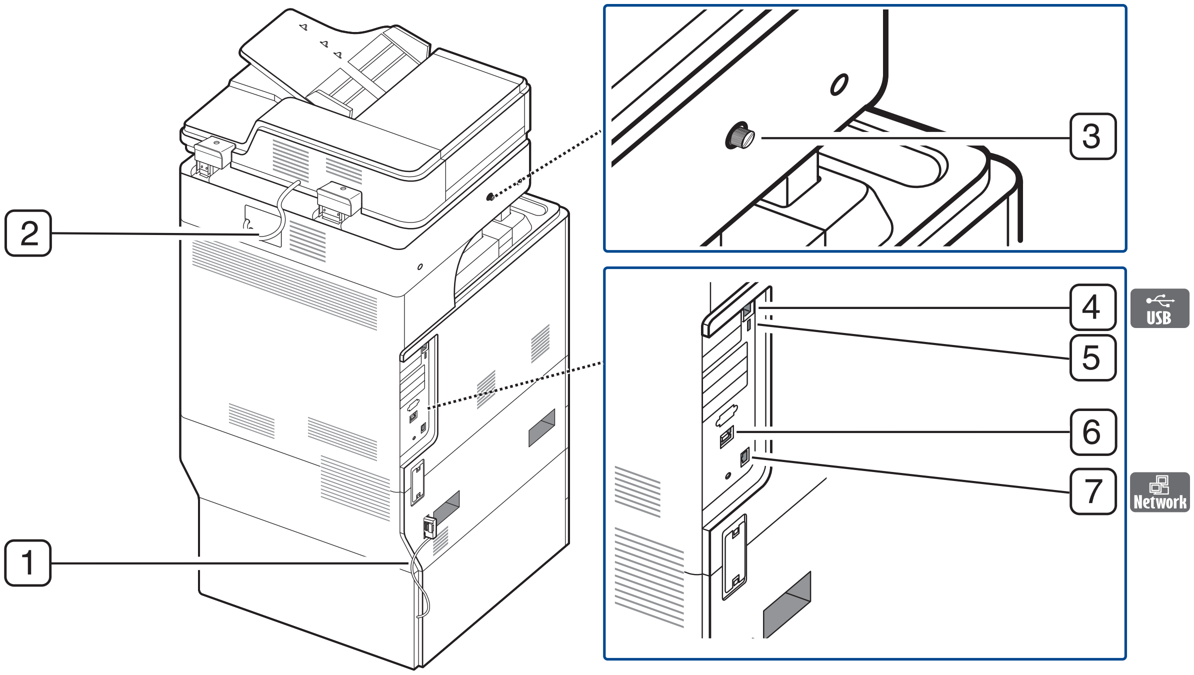
a. Tilleggsutstyr.

Sett forfra 2



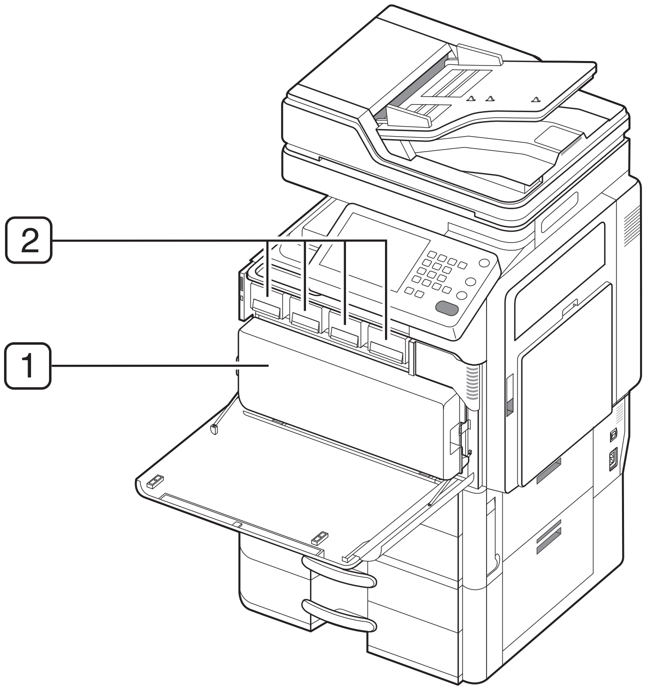
1	Skannerglassplate	5	Strømbryter
2	Hvit flate	6	Strømkontakt
3	Flerfunksjonsskuff	7	USB-port (2 EA)
4	Papirbreddefører for flerfunksjonsskuff		

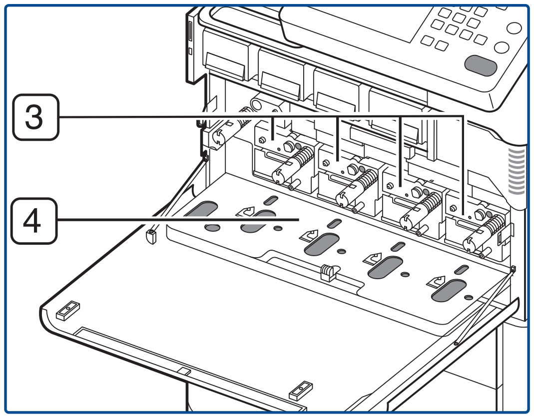
Sett bakfra



1	Kabel for ekstra dobbel kassettmater	5	USB-vertsport
2	Kabel for dobbeltsidig automatisk dokumentmater	6	Etterbehandlerkontakt
3	Skannelåsskrue	7	Nettverksport
4	USB-port		

Innsiden (CLX-9252 9352-serien)

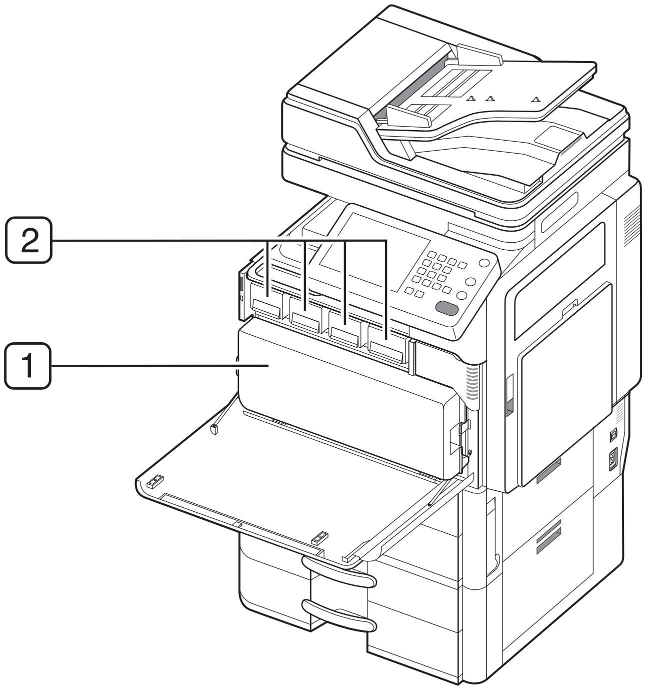


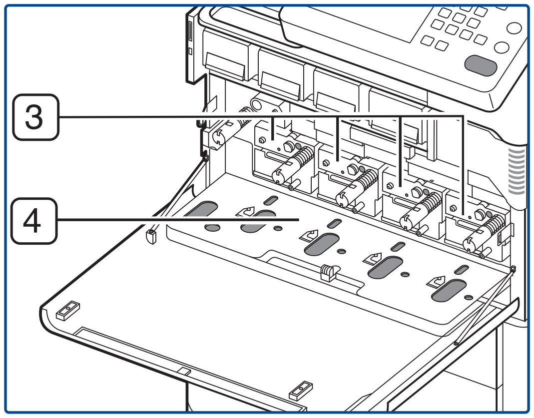


1	Beholder for resttoner	3	Bildeenheter
2	Tonerkassetter	4	Innvendig deksel

Hvis du ønsker å se bildeenheten, må du fjerne beholderen for resttoner. Hold tak i venstre/høyre låsehendel og trekk dem ut. Deretter fjerner du beholderen for resttoner.

Innsiden (SCX-8230 8240-serien)

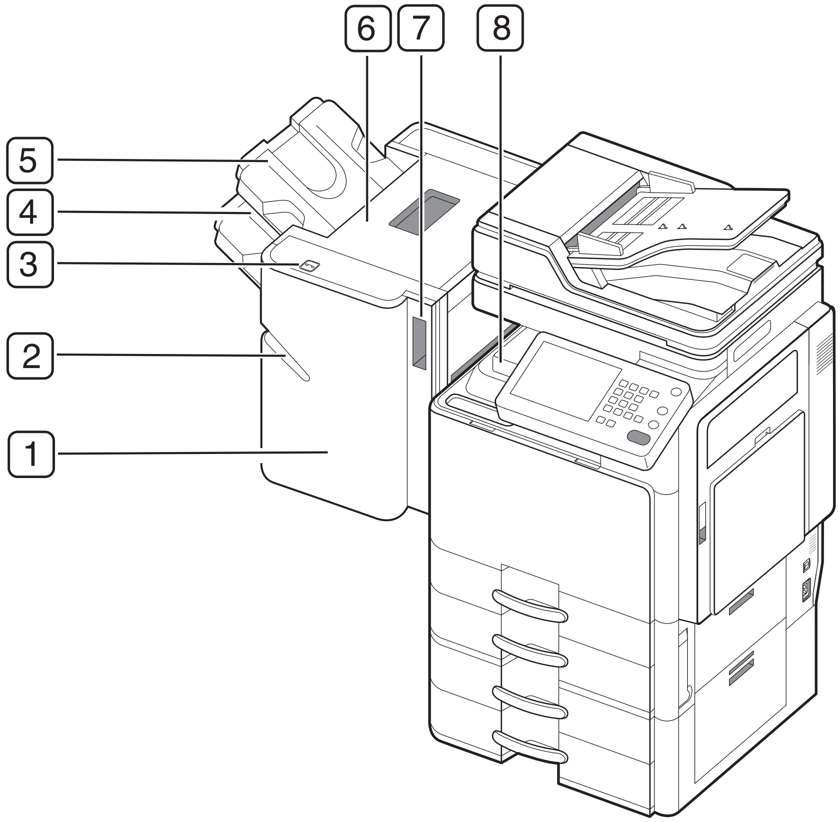


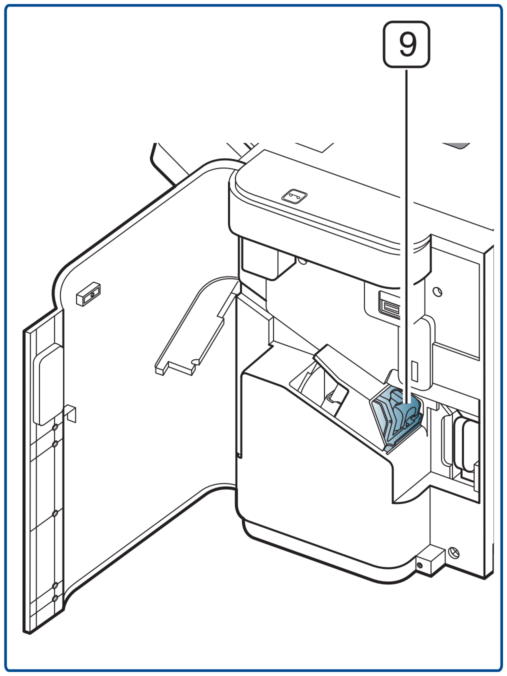


1	Beholder for resttoner	3	Skriverhode
2	Tonerkassett	4	Låsehendel

Hvis du ønsker å se bildeenheten, må du fjerne beholderen for resttoner. Løft låsehendelen oppover. Deretter fjerner du beholderen for resttoner.

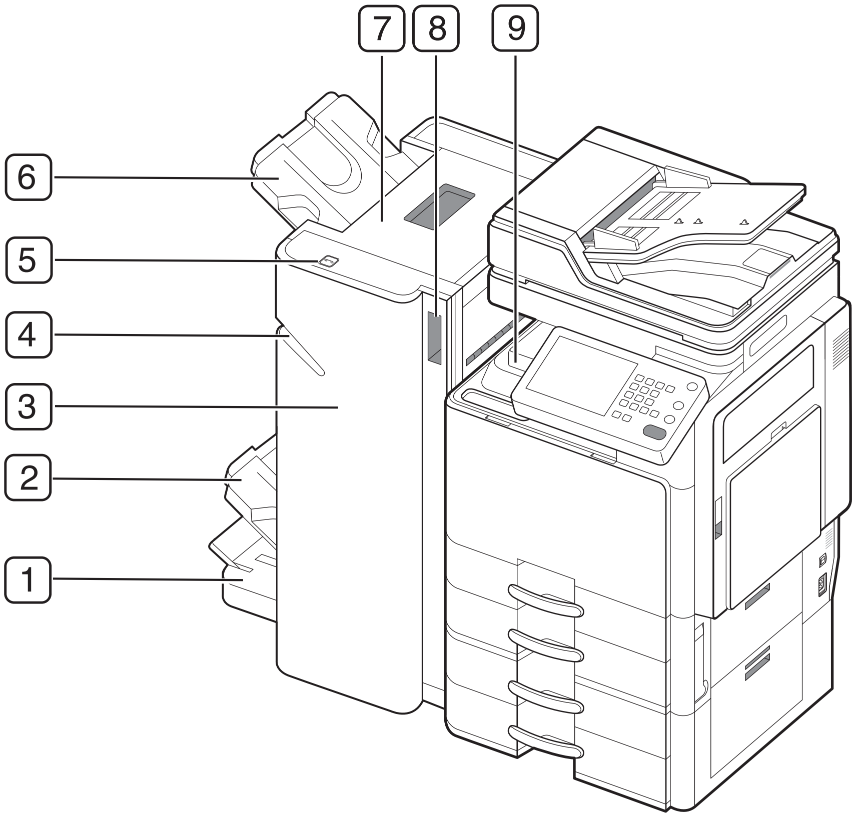
Visning med standard etterbehandler (ekstra)





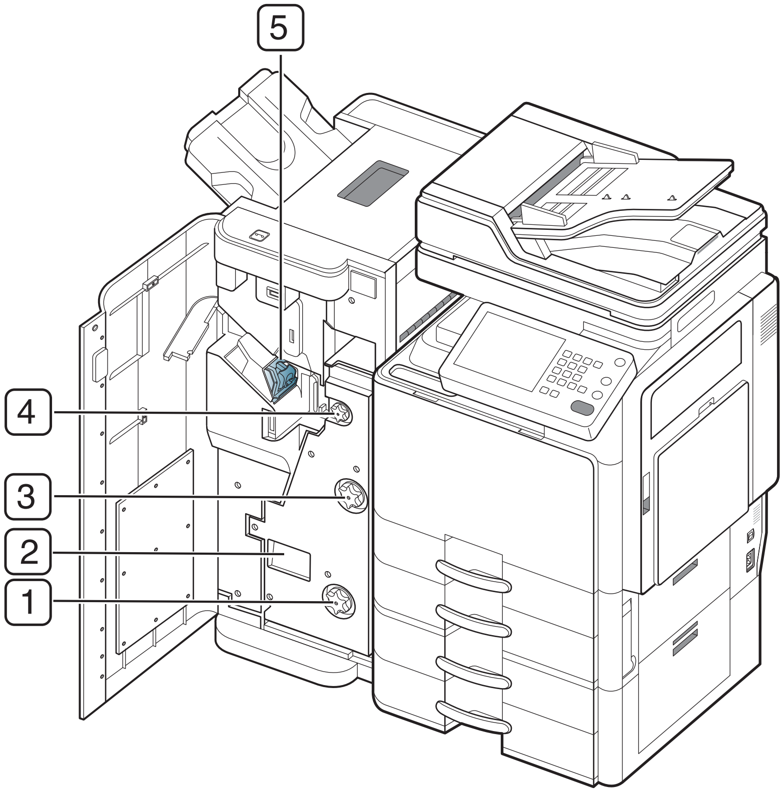
1	Frontluke standard etterbehandler	6	Toppluke
2	Manuell stiftemaskin	7	Standard etterbehandler håndtak frontluke
3	Manuell stiftemaskinknapp	8	Broenhet
4	Etterbehandlingsskuff	9	Stift
5	Toppskuff		

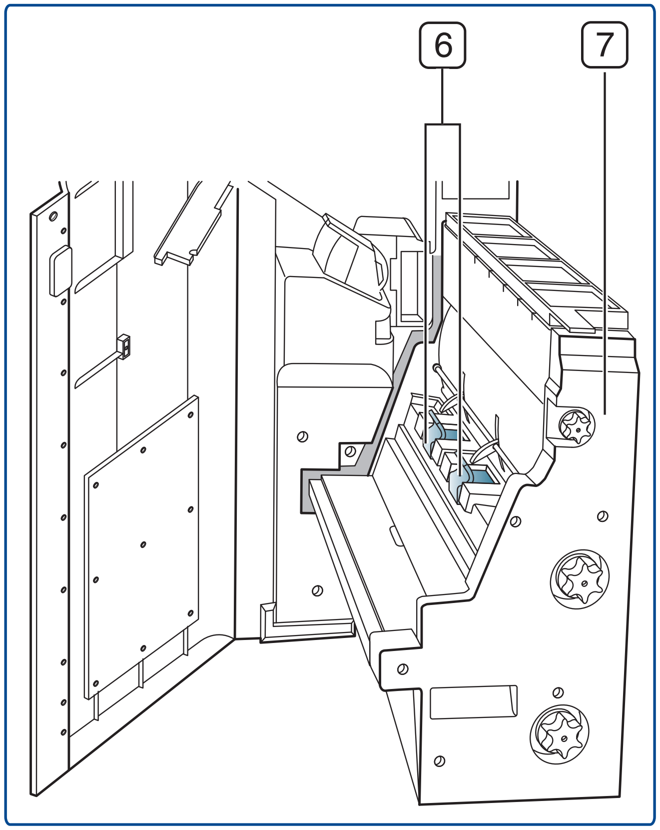
Visning med hefte-etterbehandler 1 (ekstra)



1	Hefte-skuff	6	Toppskuff
2	Etterbehandlingsskuff	7	Toppluke
3	Frontluke hefteetterbehandler	8	Håndtak frontluke hefteetterbehandler
4	Manuell stiftemaskin	9	Broenhet
5	Manuell stiftemaskinknapp		

Visning med hefte-etterbehandler 2 (ekstra)

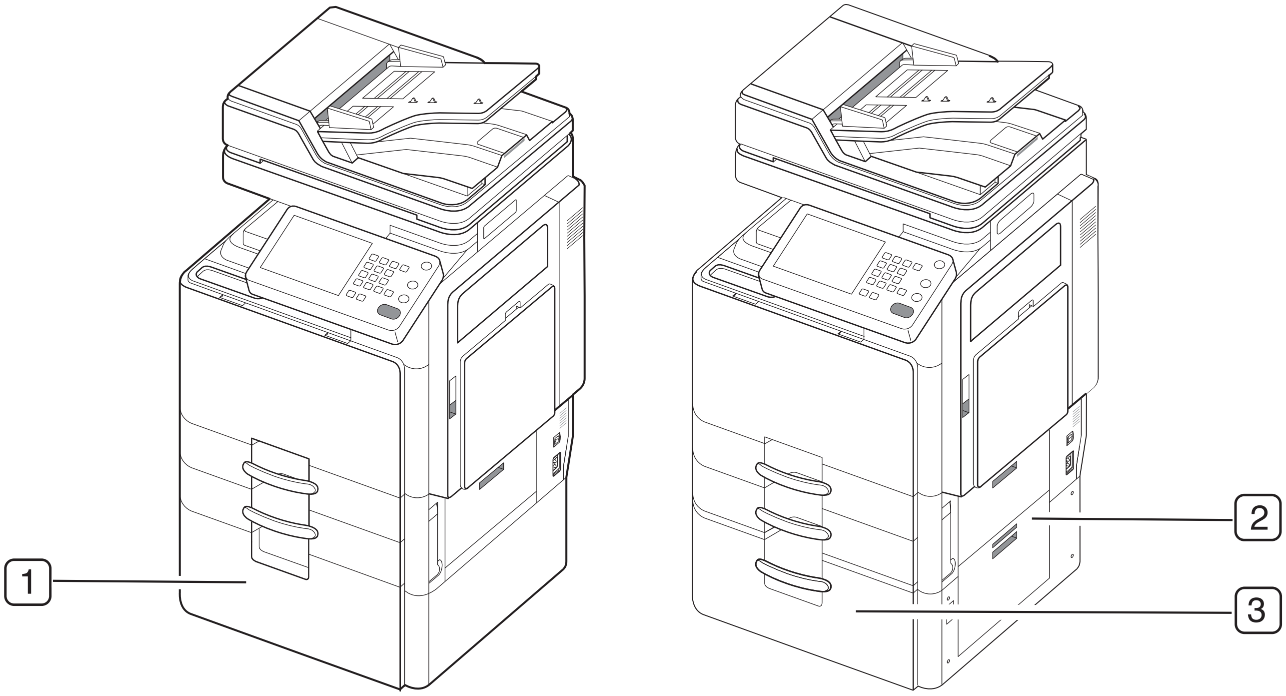




1	Knivhjul	5	Stift
2	Heftemodul-håndtak	6	Heftestift (2 EA)
3	Foldehjul	7	Heftemodulhendel
4	Hjul for fjerning av fastkjørt hefte		

Hvis du ønsker å åpne heftemodulen, holder du i heftemodulhåndtaket og trekker den ut.

Visning med kabinettstativ og høykapasitets mater (ekstra)



1	Kabinettstativ	3	Høykapasitetsmater
2	Luke nederst til høyre på høykapasitets mater		

Oversikt over kontrollpanelet



1	**Displayet**	Viser gjeldende maskinstatus og ledetekster under bruk. Du kan enkelt angi menyer ved hjelp av displayet.
2	**Status lampen**	Viser maskinens status (se "Forklaring av statuslampene" på side 25).
3	**Jobbstatus**	Viser jobbene som pågår, jobber i kø, fullførte jobber, gjeldende feilkode eller sikrede jobber.
4	**Teller**	Viser hvor mye papir som er brukt (se "Counter-knapp" på side 29).
5	**Øko**	Slår på miljømodus (se "Eco-knapp" på side 30).
6	**Strømsparing**	Slår på strømsparemodus (se "Power Saver-knapp" på side 32).
7	**Talltastatur**	Brukes til å slå nummer og taste inn alfanumeriske tegn. Du kan også angi tallverdier for dokumentkopier eller andre alternativer.
8	**Tilbakestill**	Nullstiller det aktuelle maskinoppsettet.
9	**Hjelp**	Gir mer informasjon om statusen på denne maskinen, og dens menyer.
10	**Fjern**	Sletter tegn i redigeringsområdet.
11	**Logg ut**	Lar brukeren logge ut.
12	**Avbrudd**	Stopper en pågående jobb for kopiering som haster.
13	**Stopp**	Stanser en operasjon når som helst. Hurtigvinduet, som viser den gjeldende jobben som brukeren kan stoppe eller gjenoppta, dukker opp på skjermen.
14	**Start**	Starter en jobb.
15	**Strøm**	Slår strømmen på eller av. Når den blå lysdioden lyser, er maskinen slått på, og du kan bruke den. Hvis du slår av maskinen, holder du denne knappen inne i over tre sekunder. Klikk på **Ja** når bekreftelsesvinduet vises.

⚠ Når du bruker displayet, må du bare bruke fingrene. Skjermen kan gå i stykker hvis du bruker en skarp penn eller noe lignende.

Forklaring av statuslampene

Fargen på statuslampen angir maskinens gjeldende status.

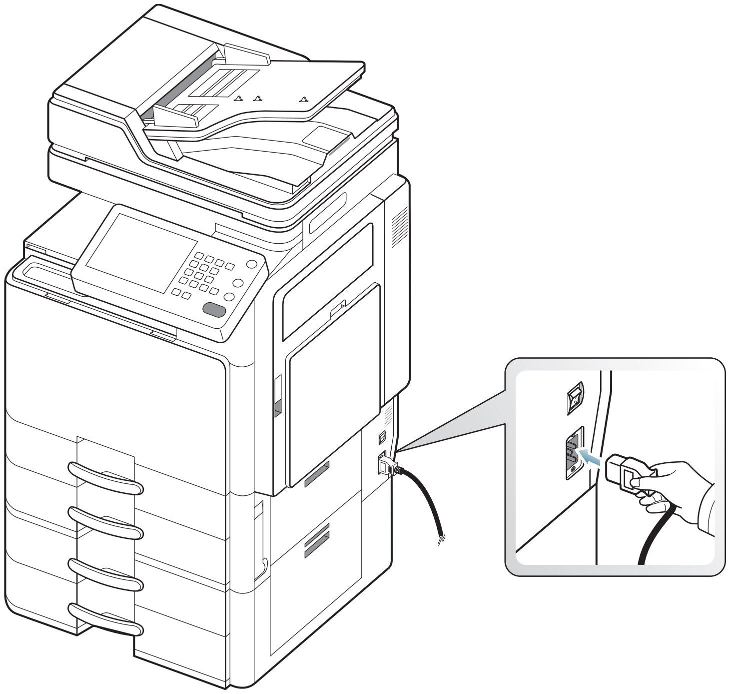
Status		Beskrivelse	
Av		• Maskinen er koblet fra. • Maskinen er i strømsparingsmodus. Når data mottas eller du trykker på en knapp, kobles maskinen til automatisk.	
Grønn	**På**	Maskinen er tilkoblet og kan brukes.	
	Blinker	Faks	Maskinen sender eller mottar fakser.
		Kopiering	Maskinen kopierer dokumenter.
		Skanne	Maskinen skanner dokumenter.
		Skrive ut	• Når statuslampen blinker langsomt, mottar maskinen data fra datamaskinen. • Når statuslampen blinker raskt, skrives det ut data.
Rød	**På**	• Bildeenheten har snart nådd slutten av levetiden. Ta ut den gamle bildeenheten, og sett inn en ny enhet. • Tonerkassetten er helt oppbrukt. Fjern tonerkassetten og sett inn en ny. • Det har oppstått en papirstopp (se "Fjerne papirstopp" på side 201). • Deksel er åpent. Lukk dekselet. • Det er ikke papir i skuffen. Legg papir i skuffen (se "Legg papir i papirskuffen" på side 37). • Maskinen har stanset på grunn av en større feil. Se meldingen i displayet (se "Forståmeldinger på displayet" på side 226). • Beholderen for resttoner er ikke installert i maskinen, eller beholderen for resttoner er full (se "Bytte beholder for resttoner" på side 188).	
	Blinker	• Det har oppstått en mindre feil, og maskinen venter på at feilen skal rettes. Se meldingen i displayet (se "Forståmeldinger på displayet" på side 226). Når problemet er løst, fortsetter maskinen den opprinnelige oppgaven. • Tonerkassetten, bildeenheten eller beholderen for resttoner har nesten nådd slutten på levetiden. Bestill en ny tonerkassett, bildeenhet eller beholder for resttoner. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren.	

Kontroller meldingen på displayet. Følg instruksjonene i meldingen, eller se feilsøkingsdelen (se "Forståmeldinger på displayet" på side 226). Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

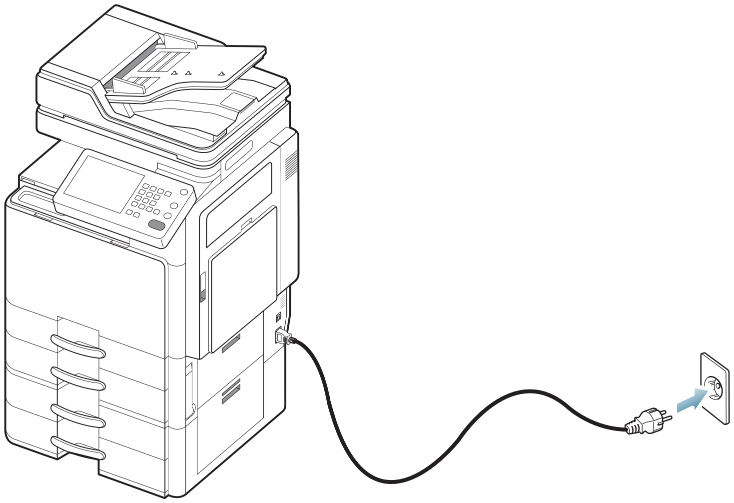
Slå på maskinen

Husk å bruke strømkabelen som følger med maskinen. Ellers kan maskinen bli skadet eller det kan oppstå brann i den.

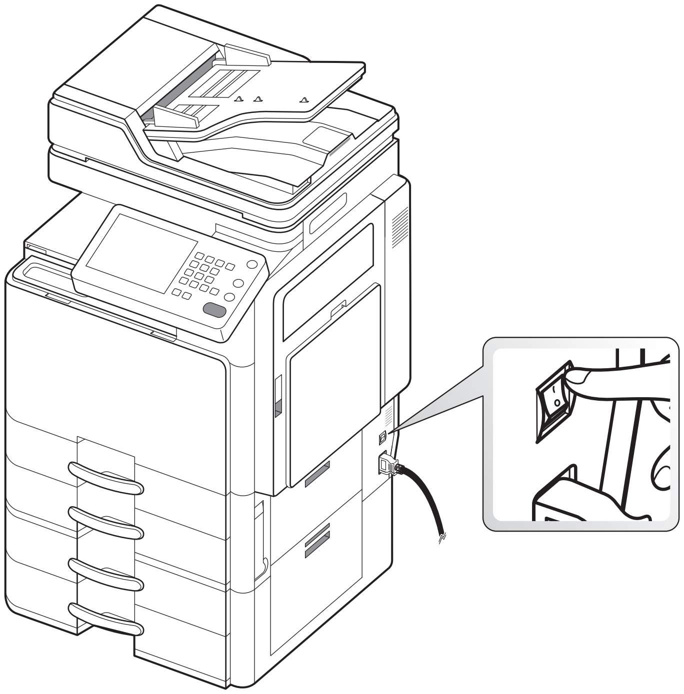
1. Plugg strømkabelen inn i stikkontakten.



2. Plugg den andre enden inn i en jordet AC-kontakt.



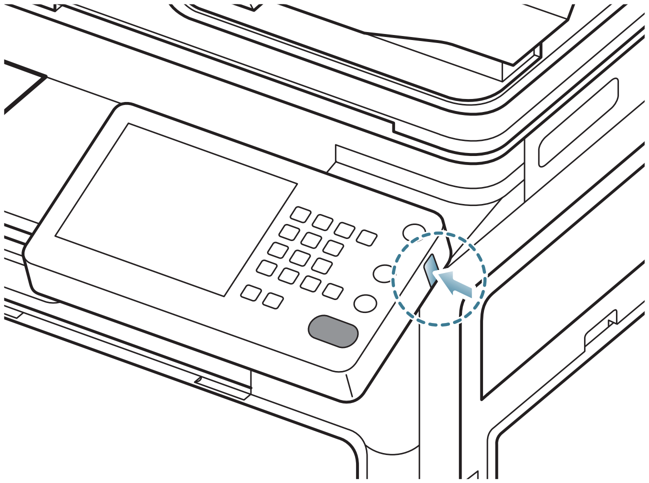
3. Slå på hovedstrømbryteren.



- Noen av komponentene i maskinen kan være varme når strømmen er på eller like etter utskrift. Vær forsiktig så du ikke brenner deg.
- Maskinen må ikke demonteres når den er slått på eller plugget inn. Du kan få elektrisk støt.

Slå av maskinen

Hvis du må slå av maskinen, kan du trykke på **Power**-knappen i mer enn tre sekunder. Denne finner du på høyre side av kontrollpanelet. Når bekreftelsesvinduet vises, trykker du på **Ja** fra displayet, vent så til strømmen slås av automatisk.



- Maskinen har tre typer modi for strøm av. Trykk på **Maskinoppsett** > **Generelle innstillinger** > **Bruk av av/på-knapp**. Alternativet **Bruk av av/på-knapp** kan bare konfigureres av en autorisert bruker som har registrert både ID og passord på maskinen. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om å slå av ved hjelp av **Power**-knappen, kan du se i administratorhåndboken.
- Du kan også slå på maskinen ved å trykke på **Strøm**-knappen.

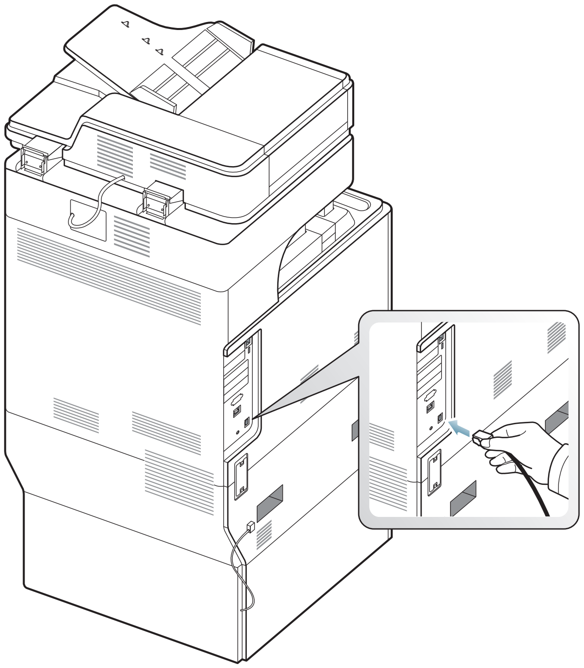
Hvis du slår av maskinen direkte med hovedstrømbryteren over strømkontakten, kan det føre til problemer med maskinens harddisk.

Koble til en skriverkabel

Bruke et nettverkskabel

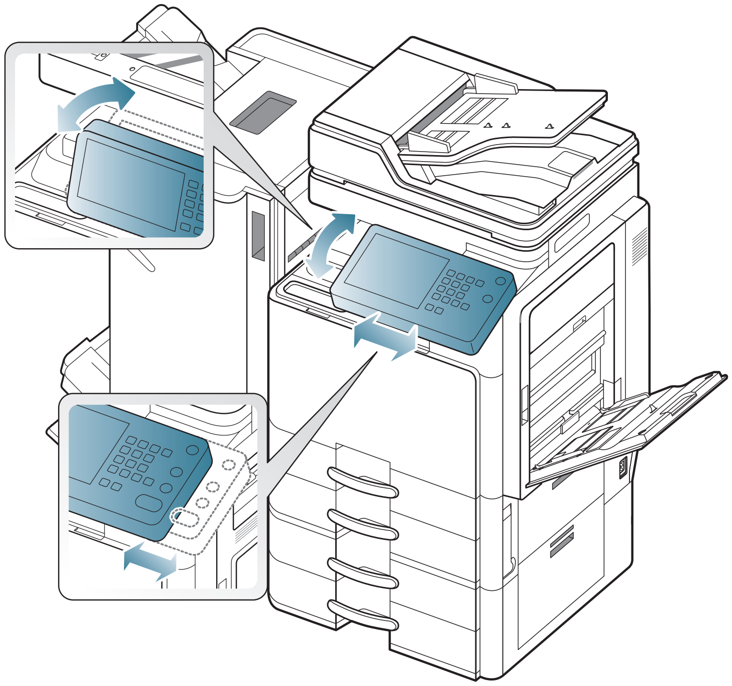
Denne maskinen har et innebygd nettverkskort. Du kan koble maskinen til et nettverk med en nettverkskabel.

Koble maskinen til nettverket med en nettverkskabel:



Justere vinkelen til kontrollpanelet

Det var ikke mulig å se displayet, dette avhenger av vinkelen til kontrollpanelet og lyset. Du kan justere vinkelen til kontrollpanelet i den retningen du ønsker.

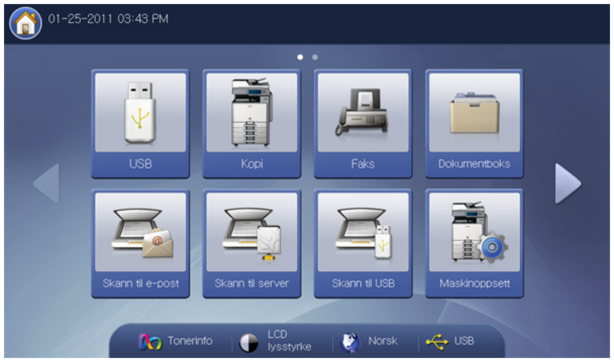


Introduksjon av displayet og nyttige knapper

Displayet

Displayet på kontrollpanelet gjør at maskinen er enkel å bruke. Med en gang du trykker på hjem-ikonet ( ) på skjermen, vises displayet. Skjermbildene i denne brukerhåndbokene kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell.

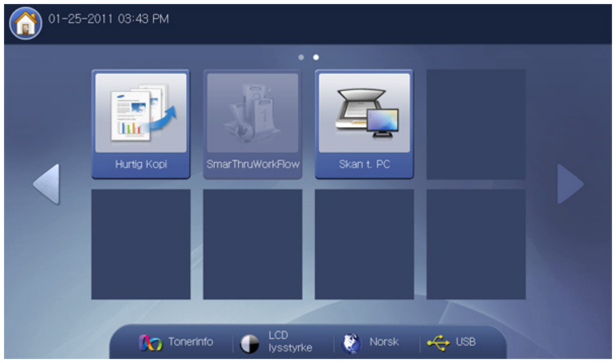
- Ikoner som vises på displayet, for eksempel **Faks**, er kanskje nedtonet, avhengig av tilleggspakken eller -programmet som er installert på maskinen.
- Hvis du vil bytte til neste displaybilde, trykker du på venstre/høyre pil på displayet.
- Avhengig av autentiseringsinnstillingen kan det hende at brukerne av maskinen må angi en ID og et passord. Hvis det er tilfelle, kan maskinen bare brukes av en autorisert bruker som har registrert både ID og passord på maskinen. Kontakt administratoren for maskinen.



- **USB:** Åpner **USB**-menyen. Når en USB-minneenhet settes inn i USB-minneporten på maskinen, aktiveres **USB** på displayet (se "Bruke USB-minneenheter" på side 153).
- **Kopi:** Åpner **Kopi**-menyen (se "Kopiering" på side 50).
- **Faks:** Åpner **Faks**-menyen. **Faks** aktiveres på displayet ved å installere en ekstra faksmodul (se "Faksing (tilleggsenhet)" på side 107).
- **Dokumentboks:** Åpner **Dokumentboks**-menyen (se "Dokumentboks" på side 156).
- **Skan t epost:** Åpner **Skan t epost**-menyen (se "Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)" på side 82).
- **Skann til server:** Åpner **Skann til server**-menyen (se "Skanne originaler og sende via SMB/WEBDAV/FTP (Skanne til server)" på side 85).
- **Skann til USB:** Åpner **Skann til USB**-menyen. Når en USB-minneenhet settes inn i USB-minneporten på maskinen, aktiveres **Skann til USB** på displayet (se "Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)" på side 90).
- **Maskinoppsett:** Du kan se gjennom gjeldende maskininnstillinger eller endre maskinverdier.

  Noen menyer kan bare konfigureres av en administrator eller en autorisert bruker som har fått registrert ID og passord på maskinen av administratoren. Skriv inn ID og passord når maskinen ber om det.

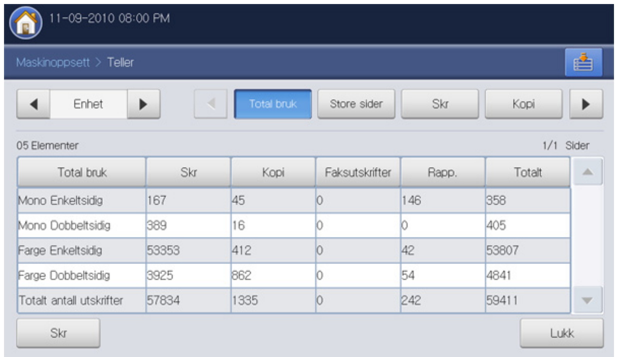
- **Tonerinfo:** Viser mengde toner som er brukt.
- **LCD lysstyrke:** Justerer lysstyrken på visningsskjermbildet.
- : Endrer språket i visningsskjermbildet.
- USB: Når en USB-minneenhet settes inn i USB-minneporten på maskinen, aktiveres denne på displayet. Når du ønsker å fjerne USB-minnet fra maskinen, trykker du på denne knappen og **Stopp**.



- **Hurtigkopi:** Åpner **Hurtigkopi**-menyen (se "Bruke Hurtigkopi-menyen" på side 79).
- **Skan t. PC:** Åpner **Skan t. PC**-menyen (se "Skanner originaler og sender dem til datamaskinen (Skann til PC)" på side 101).
- **SmarThru Workflow:** For å bruke denne menyen må SmarThru WorkFlow være installert. Ta kontakt med din lokale Samsung-forhandler eller forhandleren du kjøpte maskinen hos.

Counter-knapp

Når du trykker på **Teller**-knappen på kontrollpanelet, kan du se antall eksemplarer.



Når du velger **Enhet**, kan du se antall eksemplarer av enheten. Her betyr eksemplar én-siders utskrift.

- **Total bruk:** Viser totalt antall eksemplarer.
- **Store sider:** Viser totalt antall eksemplarer med papir i stort format.
- **Skr:** Viser antall eksemplarer som er skrevet ut.
- **Kopi:** Viser antall eksemplarer som er kopiert.
- **Faksutskrifter:** Viser antall eksemplarer mottatte fakser.
- **Rapp.:** Viser antall rapporteksemplarer.
- **Brukt til sending:** Viser antall bilder som er sendt via e-post, server, etc.
- **Brukt til faks(PSTN):** Viser antall sendte fakser.
- **Skr:** Skriver ut brukstellerrapporten.

Når du velger **Bruk**, kan du se antall bruk, grense og gjenværende bruk til hver bruker. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om **Teller**, kan du se i administratorhåndboken.

Eco-knapp

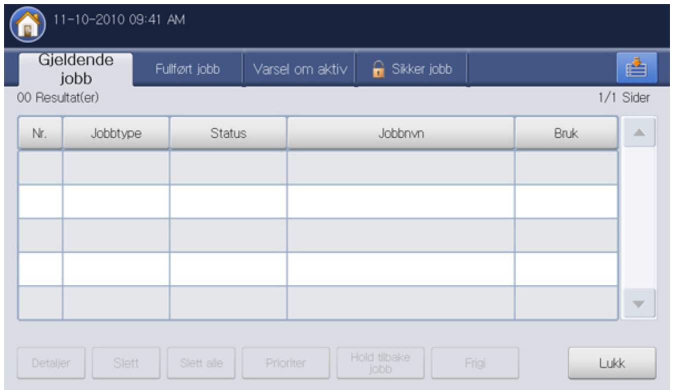
Med miljø-funksjonen kan du spare på utskriftsressurser og sørge for at du får en miljøvennlig utskrift. Når du trykker på **Øko**-knappen, slår maskinen miljømodus på eller av. Hvis miljømodus er på, kan du se miljømerket ( ) på noen av funksjonene. Noen alternativer i funksjonene er ikke tilgjengelige for bruk i miljømodus. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om miljøfunksjonen, kan du se i administratorhåndboken.

- Kun administratorer har tillatelse til **Økoinnstillinger** i **Maskinoppsett**.
- Hvis maskinen ber om et passord for miljømodus, må du legge inn passordet. Kontakt din administrator.
- **Øko**-knappen aktiveres kun for **Kopi**-, **Hurtigkopi**- og **Dokumentboks**-menyer.

Status		Beskrivelse
Av		Maskinen er ikke i miljømodus.
Grønn	**På**	Maskinen er i miljømodus.

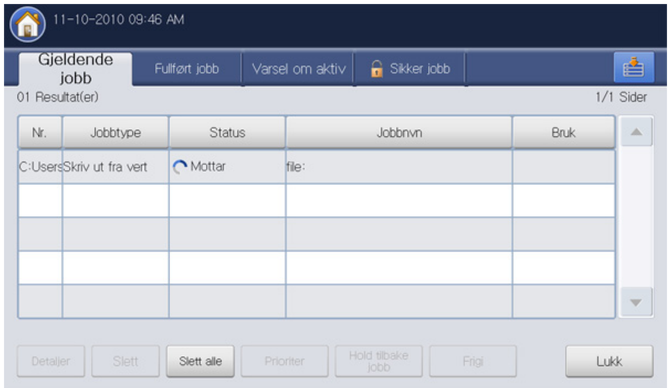
Job Status-knapp

Når du trykker på **Jobbstatus**-knappen, viser skjermen jobber som pågår, ligger i kø og som er fullført.



Gjeldende jobb

Viser listen over jobber som pågår, og jobber som venter.



- **Nr.:** Viser rekkefølgen på jobber.
- **Jobbtype:** Viser type jobb, som f.eks. utskrift, kopiering, faks, etc.
- **Status:** Viser gjeldende status for hver jobb (se "Statusens betydning" på side 31).
- **Jobbnvn:** Viser navnet på jobben.
- **Bruk:** Viser navnet til den som eier jobben.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om valgt jobb fra listen.
- **Slett:** Fjerner en valgt jobb fra listen.
- **Slett alle:** Fjerner utskriftsjobber eller alle jobber fra listen. Når du trykker på **Bare utskrift**slettes alle jobber hvor **Jobbtype** er **Skriv ut fra vert**.
- **Prioriter:** Flytter opp en valgt jobb fra listen når mange jobber står i kø. Den valgte jobben kan ikke bli flyttet foran jobben som pågår.

  Du kan ikke bruke **Prioriter**-knappen, dette avhenger av statusen til jobben. Hvis **Prioriter**-knappen er deaktivert når du velger en jobb, er jobben du valgte betydelig produsert.

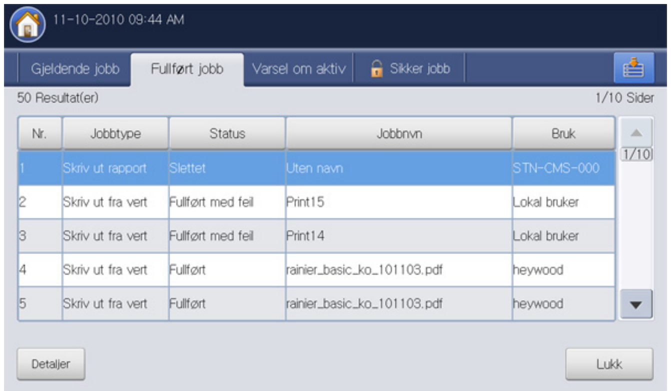
- **Hold tilbake jobb:** Holder en valgt jobb fra listen.

  Du kan ikke bruke **Hold tilbake jobb**-knappen, dette avhenger av statusen til jobben. Hvis **Hold tilbake jobb**-knappen er deaktivert når du velger en jobb, er jobben du valgte betydelig produsert.

- **Frigi:** Frigjør den holdte jobben fra listen.
- **Lukk:** Lukker jobbstatusvinduet.

Fullført jobb

Viser listen over fullførte jobber.



- **Nr.:** Viser rekkefølgen på jobber.
- **Jobbtype:** Viser type jobb, som f.eks. utskrift, kopiering, faks, etc.
- **Status:** Viser status for hver fullførte jobb (se "Statusens betydning" på side 31).
- **Jobbnvn:** Viser navnet på jobben.
- **Bruk:** Viser navnet til den som eier jobben.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om den valgte jobben.
- **Lukk:** Lukker jobbstatusvinduet.

Varsel om aktiv

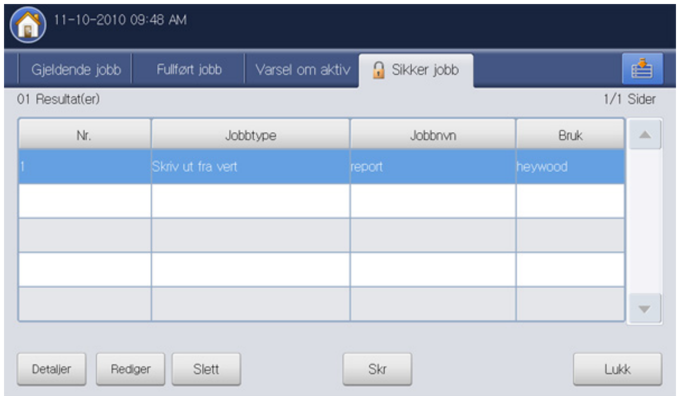
Viser eventuelle feilmeldinger og koder som har oppstått.



- **Nr.:** Viser rekkefølgen til meldingene.
- **Maskinstatusmelding:** Viser feilmeldingen til de aktuelle feilene i maskinen.
- **Feilkode:** Viser koden til feilmeldingen.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om den valgte jobben.
- **Lukk:** Lukker jobbstatusvinduet.

Sikker jobb

Viser listen over sikrede jobber som brukeren har angitt i skriverdriveren (se "Fortrolig" på side 133). Du må legge inn **Bruker-ID** og **Passord** som er angitt i skriverdriveren (se "Fortrolig" på side 133).



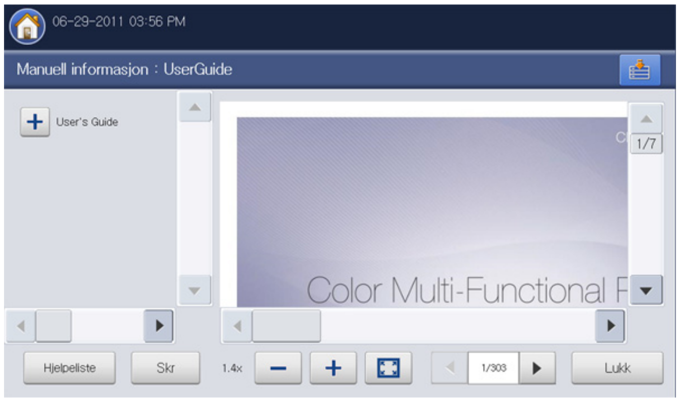
- **Nr.:** Viser rekkefølgen på jobber.
- **Jobbtype:** Viser type jobb.
- **Jobbnvn:** Viser navnet på jobben.
- **Bruk:** Viser navnet til den som eier jobben.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om den valgte jobben. Du kan også endre antall kopier ved å trykke **Endre innstillinger**.
- **Rediger:** Endrer **Jobbnvn** til den valgte jobben.
- **Slett:** Fjerner den valgte jobben fra listen.
- **Skr:** Skriver ut den valgte jobben fra listen.
- **Lukk:** Lukker jobbstatusvinduet.

Statusens betydning

- **Mottar:** Maskinen mottar data fra nettverk eller fakslinje.
- **Bildebehandling:** Maskinen behandler bildet (dekode, kode, konvertere dataformat).
- **Formaterer:** Maskinen genererer bildet for utskrift.
- **Venter:** Jobben i køen venter på tur.
- **Overfører:** Maskinen overfører dataene til e-post, server eller faks.
- **Skanner:** Maskinen skanner.
- **Ringer opp:** I faksmodus ringer maskinen til mottakerens faksmaskin.
- **Kobler til:** I faksmodus venter maskinen på å koble til målet.
- **Skriver ut:** Maskinen skriver ut.
- **Lagring:** Dataene lagres i en boks eller USB.
- **Utsatt jobb:** Jobben blir stoppet midlertidig til tidspunktet du valgte for **Utsett sending** (e-post, faks, server).
- **Tilbakeholdt:** I kategorien **Sikker jobb** blir jobben stoppet midlertidig når den sikre utskriftsjobben sendes fra en datamaskin. Du kan frigjøre jobben ved å trykke **Skr**.
- **Tilbakeholdt: Sjekk utskrift:** Jobben blir stoppet midlertidig når den sikre utskriftsjobben sendes fra en datamaskin. Du kan frigjøre jobben ved å trykke **Frigi**.
- **Tilbakeholdt: Prøvekopi:** I kopieringsmodus blir jobben stoppet midlertidig når den sikre kopien ble valgt. Du kan frigjøre jobben ved å trykke **Frigi**.
- **Tilbakeholdt: Brukerforespørsel:** Jobben stoppes midlertidig når **Hold tilbake jobb** ble trykket. Du kan frigjøre jobben ved å trykke **Frigi**.
- **Tilbakeholdt: Utsett utskrift:** Jobben blir stoppet midlertidig til tidspunktet du valgte for den forsinkede utskriftsjobben som sendes fra en datamaskin.
- **Tilbakeholdt: Trenger ressurser:** Jobben blir stoppet midlertidig når maskinen har problemer som f.eks. at den er tom for papir, at papiret ikke matcher, etc.
- **Avbrutt:** Jobben blir stoppet midlertidig når **Avbrudd**-knappen ble trykket for en kopieringsjobb som haster.
- **Midlertidig stanset:** Jobben tar pause når **Stopp**-knappen ble trykket eller maskinen svikter.
- **Fullført:** Jobben er fullført.
- **Fullført med feil:** Jobben er fullført med feil.
- **Slettet:** Hvis du velger en jobb i listen og trykker **Slett**, slettes jobben.

Help-knapp

Trykk **Hjelp**-knappen hvis du ikke aner hvordan du skal bruke en eller annen funksjon. Displayet viser funksjonsbeskrivelsen i **Brukerhåndbok** eller **Administratorhåndbok**. Disse håndbøkene inneholder informasjon som gir en grunnleggende forståelse, samt detaljerte forklaringer om hvert trinn under bruk. Håndbøkene er verdifulle både for nybegynnere og profesjonelle brukere, alle kan benytte disse håndbøkene når de bruker maskinen.



- Hjelpeliste: Du kan velge **Brukerhåndbok** eller **Administratorhåndbok**.
- Skr: Skriver ut den aktuelle visningssiden eller bestemte sideområder som du angir.
- : Reduserer størrelsen på førerne på displayet.
- : Forstørrer førerne på displayet.
- : Tilpasser størrelsen på førerne på displayet.
- 1/277 : Går til forrige eller neste side.
- **Lukk:** Lukker **Hjelp** vinduet.

Interrupt-knapp

Når du trykker på **Avbrudd** ( ), går maskinen i avbruddsmodus. Det betyr at den stopper den aktuelle utskriftsjobben til fordel for en kopieringsjobb som haster. Når kopieringsjobben som haster er ferdig, fortsetter den forrige utskriftsjobben.

Når du velger stiftefunksjonen for en utskriftsjobb, arbeider avbruddsmodus etter at en stifting er ferdig i utskriftsjobben.

Status		Beskrivelse
Av		Maskinen er ikke i avbruddsutskriftsmodus.
Grønn	**På**	Maskinen er i avbruddsutskriftsmodus.

Power Saver-knapp

Når maskinen ikke brukes, kan du spare strøm ved å trykke på **Strømsparing** ( ). Hvis du trykker på denne knappen i ett sekund, settes maskinen i strømsparingsmodus.

Status		Beskrivelse
Av		Maskinen er ikke i strømsparingsmodus.
Blå	**På**	Maskinen er i strømsparingsmodus.

Forstå skjermtastaturet

Du kan oppgi alfanumeriske tegn, tall eller spesialtegn ved hjelp av tastaturet på displayet. Dette tastaturet er likt et vanlig tastatur, slik at det skal være lett å bruke.

Trykk på innfeltet der du vil skrive inn tegn. Da vises tastaturet på skjermen. Nedenfor vises standardtastaturet med små bokstaver.

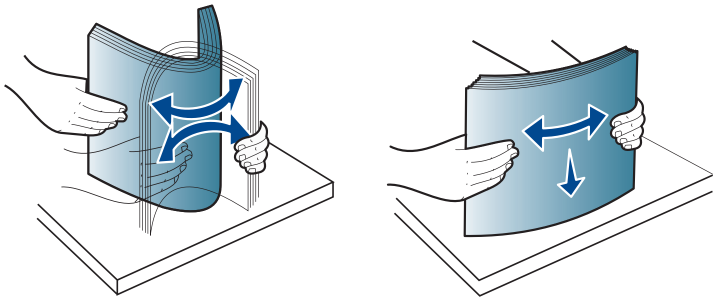


1	**Pil**	Flytter markøren mellom tegnene i innfeltet.
2	**Tilbake**	Sletter tegnene til venstre for markøren.
3	**Del**	Sletter tegnene til høyre for markøren.
4	**C**	Sletter alle tegnene i innfeltet.
5	**Innfeltet**	Oppgi bokstavene på denne linjen.
6	**Shift**	Veksler mellom små og store bokstaver.
7	**Symbols**	Veksler mellom tastatur med alfanumeriske tegn og spesialtegn.
8	**Space**	Setter inn et mellomrom mellom tegn.
9	**OK**	Lagrer og lukker inndataene.
10	**Avbryt**	Avbryter og lukker inndataene.

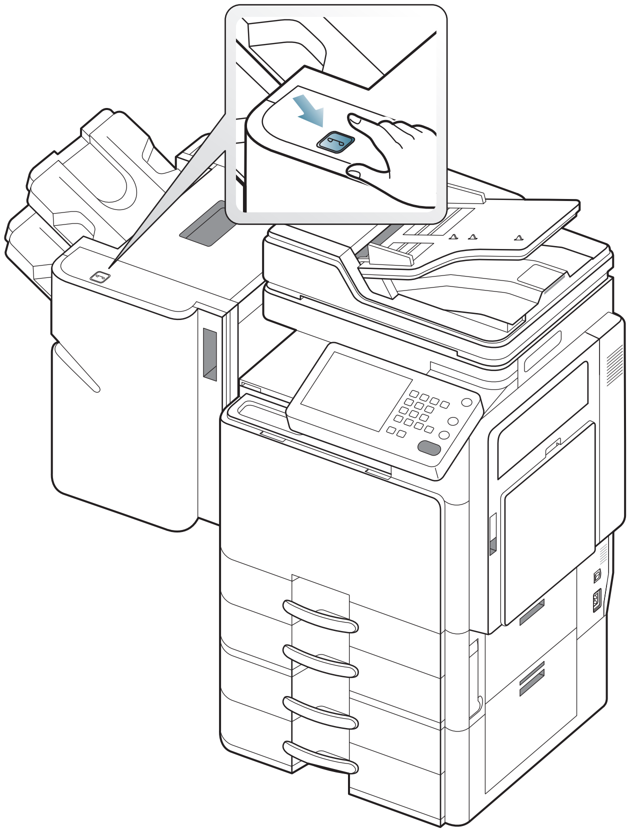
Bruke den manuelle stiftemaskinen

Du kan bruke den manuelle stiftemaskinen når standard etterbehandler eller hefteetterbehandler er installert. Det er nyttig å bruke den manuelle stiftemaskinen ved arkivering av flere sider. Du bruker den manuelle stiftemaskinen på samme måte som standard etterbehandleren og hefteetterbehandleren.

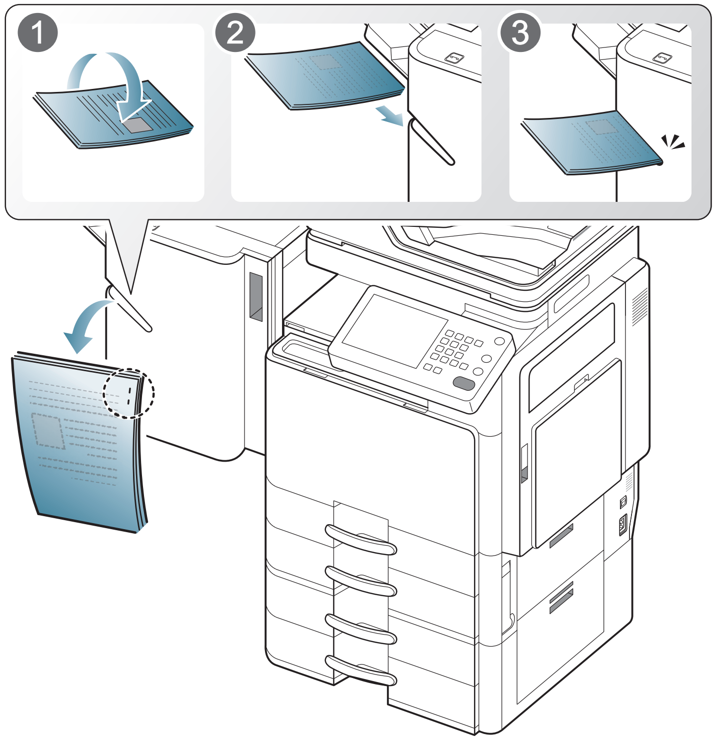
1. Ordne dokumentene før stifting.



2. Trykk den manuelle heftemaskin-knappen øverst på etterbehandleren. Når den grønne lampen lyser, er den manuelle stiftemaskinen klar til å stifte.



3. Den første siden i dokumentene som skrives ut skal vende ned. Legg dokumentene inn i den manuelle stiftemaskinen, slik at øvre høyre del av dokumentene vil bli stiftet.

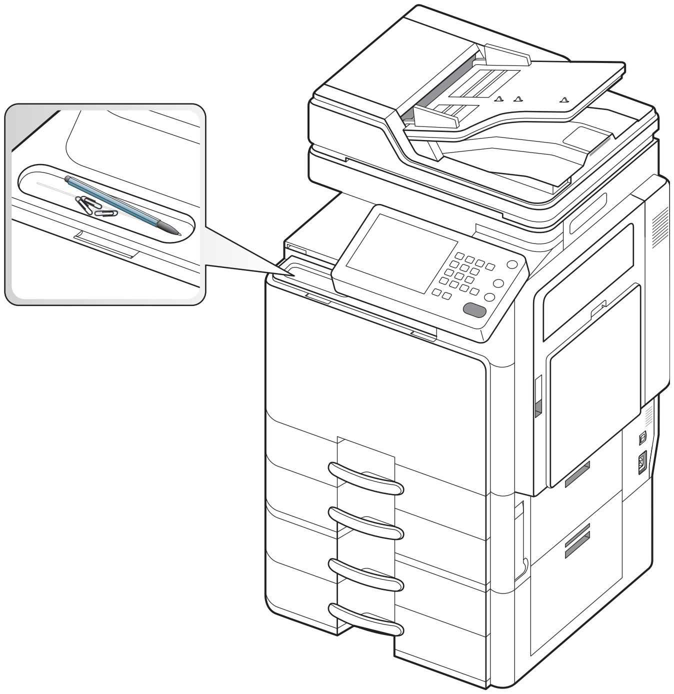


Hvis dokumentene blir satt inn riktig, vil knappen på den manuelle stiftemaskinen blinke tre eller fire ganger, og deretter begynner den å stifte.

Bruke pennen og bindersholderen

Du kan oppbevare penner, binders og annet kontormateriell i holderen for penner og binders. Holderen for penner og binders har en magnet på innsiden som hindrer at bindersene sprer seg.

Ikke legg kort med magnetstriper i holderen for penner og binders. De kan skades på grunn av de magnetiske kreftene.

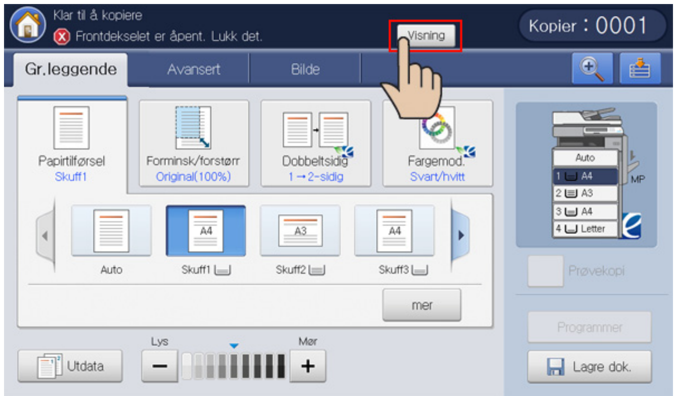


Vise animasjonen for feilsøking

Når det oppstår problemer i maskinen, kommer det fram noen feilmeldinger med animasjoner for å hjelpe deg å løse problemene. Du kan se animasjonen for å finne feilen ved å trykke **Visning**.

Denne maskinen viser ikke animasjoner for alle problemene. Se kapitlet om feilsøking (se "Forståmeldinger på displayet" på side 226) vedrørende feil som har meldinger uten animasjon.

Displayene under viser et eksempel på animasjon.



Følg instruksjonene på skjermen for å løse det aktuelle problemet.

Medier og skuffer

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du legger originaler og utskriftsmedier i maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

Legge i originaler

Du kan bruke skannerglassplaten eller den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) til å legge i en original som du vil kopiere, skanne eller sende som faks.

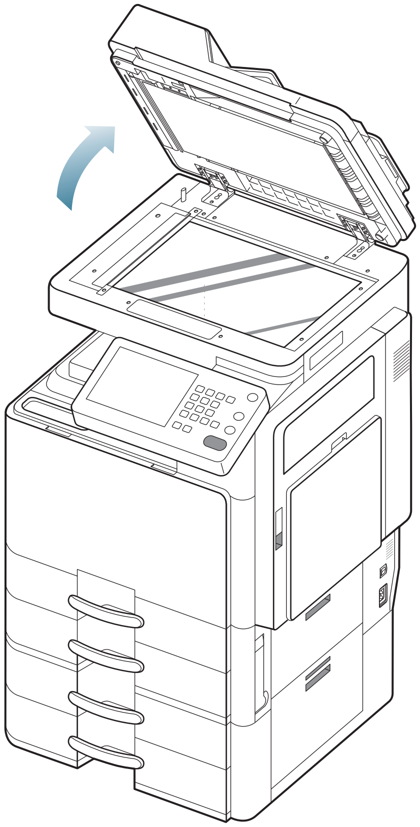
På glassplaten til skanneren

Pass på at det ikke ligger originaler i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Hvis maskinen registrerer en original i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), prioriteres den høyere enn originalen på glassplaten. Bruk skannerglassplaten hvis du vil ha best mulig skannekvalitet, spesielt for farge- eller gråtonebilder.

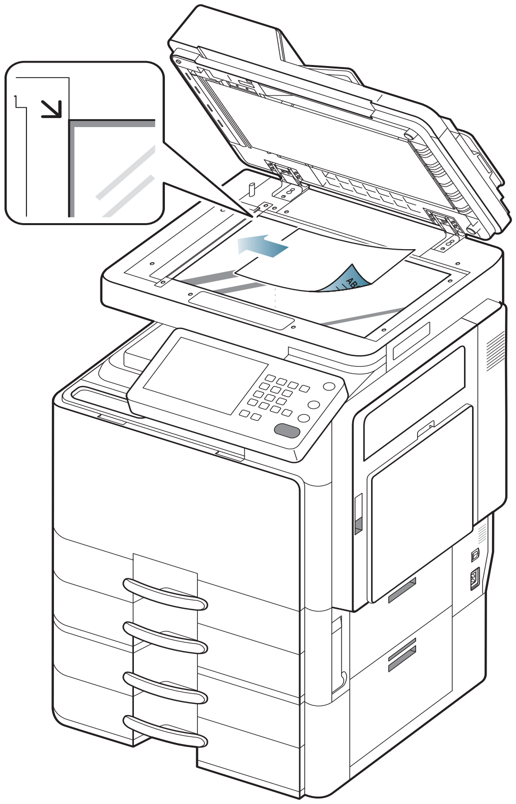
Forberede originaler

- Ikke legg i papir som er mindre enn 25 x 25 eller større enn 297 x 432 mm.
- Sørg for at lim, blekk og korrekturlakk er helt tørt helt før du legger i papiret.

1. Åpne den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



2. Legg originalen med forsiden ned på skannerglassplaten, og juster den i forhold til formatmerket øverst til venstre på glassplaten.



3. Lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

- Hvis du lar DADF-en stå åpen under kopiering, kan dette få følger for kopikvaliteten og tonerforbruket.
- Støv på skannerglassplaten kan forårsake svarte flekker på utskriften. Hold alltid skannerglassplaten ren.
- Hvis du kopierer en side fra en bok eller et magasin, løfter du DADF-en til hengslene stopper, og lukker deretter lokket. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, begynner du kopieringen med lokket åpent.

- Pass på at skannerglassplaten ikke knuses. Du kan skade deg.
- Ikke la hendene ligge på skannerglasset når du lukker DADF-en. DADF-en kan falle på hendene og skade dem.
- Ikke se inn i lyset fra skanneren mens den kopierer eller skanner. Det er skadelig for øynene.

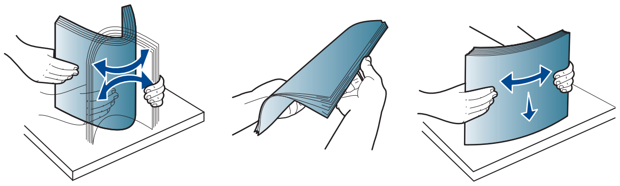
I den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF)

Forberede originaler

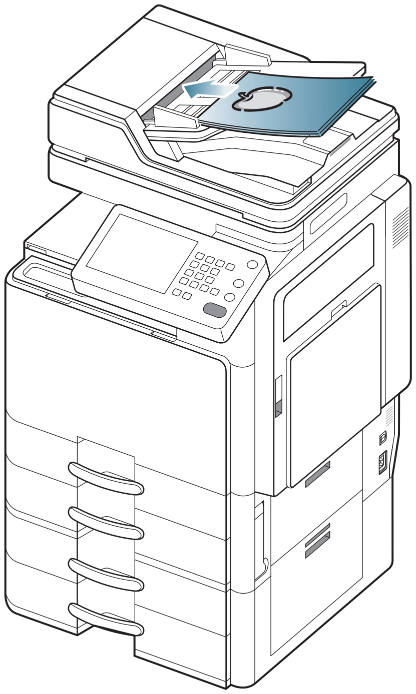
- Ikke legg i papir som er mindre enn 140 x 140 mm eller større enn 297 x 432 mm.
- DADF-en registrerer automatisk at originalene har formatene Statement LEF, Statement SEF, JIS B5 LEF, JIS B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, A4 LEF, A4 SEF, Letter LEF, Letter SEF, B4, Ledger, Legal, eller A3.
- Ikke legg i følgende papirtyper. De kan forårsake papirstopp, lav utskriftskvalitet og skade på maskinen.
  - Karbonpapir eller papir med karbonbakside
  - Bestrøket papir
  - Kalkerpapir eller tynt papir
  - Skrukket eller brettet papir
  - Krøllet papir eller papir som har vært sammenrullet
  - Revet papir
- Fjern alle stifter og binders før du legger i arkene.
- Sørg for at lim, blekk og korrekturlakk er helt tørt helt før du legger i papiret.
- Ikke legg i originaler med forskjellig format eller papirvekt.
- Ikke legg i hefter, brosjyrer, transparenter eller dokumenter med uvanlig utforming.

Når du bruker DADF-en, kan du legge i opptil 100 papirark (80 g/m^2) per jobb.

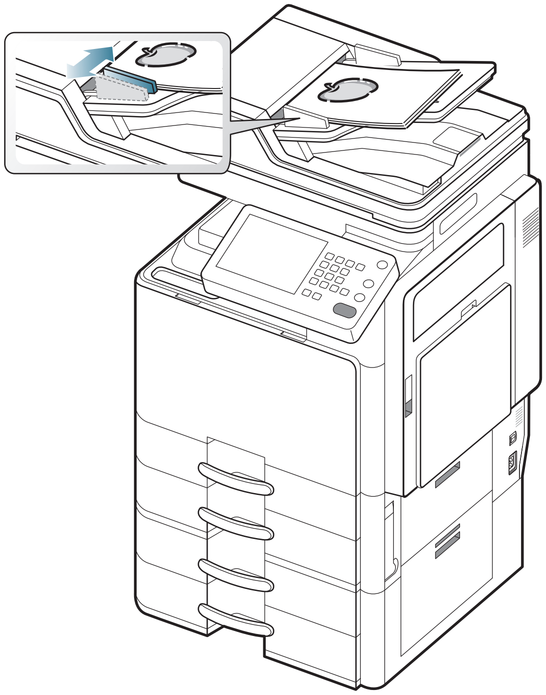
1. Bøy eller luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



2. Legg originalene i DADF-en med forsiden opp. Still inn bunnen av bunken med originaler i forhold til papirformatmerkene i skuffen.



3. Juster dokumentbreddeførerne i forhold til papirformatet.



Støv på glassplaten for tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) kan føre til svarte linjer på utskriften. Hold glassplaten ren.

Velg utskriftsmedier

Du kan skrive ut på en rekke forskjellige utskriftsmedier, f.eks. vanlig papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Bruk alltid utskriftsmedier som oppfyller spesifikasjonene for bruk med denne maskinen.

Retningslinjer for valg av utskriftsmedier

Utskriftsmedier som ikke samsvarer med retningslinjene i denne brukerhåndboken kan forårsake følgende problemer:

- Dårlig utskriftskvalitet
- Hyppige papirstopp
- Tidlige tegn på slitasje.

Egenskaper som vekt, konsistens, samt fiber- og fuktighetsinnhold, er viktige faktorer som påvirker ytelsen til maskinen og utskriftskvaliteten. Ta dette med i betraktning når du skal velge utskriftsmedier:

- Typen, formatet og vekten til utskriftsmediene for maskinen blir beskrevet i spesifikasjonene for utskriftsmedier (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246).
- Type utskrift: Utskriftsmediet bør passe til det aktuelle prosjektet.
- Lyshet: Noen utskriftsmedier er hvitere enn andre, og gir skarpere og klarere bilder.
- Glatthet: Utskriftsmediets glatthet påvirker hvor klar utskriften blir.

- Noen typer utskriftsmedier kan oppfylle alle kravene i denne brukerhåndboken, men likevel ikke gi tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes spesielle kjennetegn ved papirarkene, feil håndtering, uakseptable temperatur- eller fuktighetsnivåer, eller andre faktorer som ikke kan kontrolleres.
- Før du kjøper inn store mengder utskriftsmedier, bør du kontrollere at de oppfyller kravene i denne brukerhåndboken.

- Bruk av utskriftsmedier som ikke oppfyller disse spesifikasjonene kan føre til problemer som krever reparasjon. Slike reparasjoner dekkes ikke av Samsung garanti eller serviceavtaler.

  Mengden papir som legges i skuffen, kan variere avhengig av medietypen som brukes (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246).
- Pass på at du ikke bruker fotopapir for blekkskrivere i denne maskinen. Dette kan skade maskinen.
- Bruk av brennbare utskriftsmedier kan føre til brann.
- Bruk anbefalte utskriftsmedier (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246).

Bruken av brennbare medier eller fremmedlegemer i skriveren kan føre til overoppheting av enheten, og i sjeldne tilfeller kan det oppstå brann.

Mengden papir som legges i skuffen, kan variere avhengig av medietypen som brukes (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246).

Legg papir i papirskuffen

Standard skuff / valgfri dobbel kassettmater

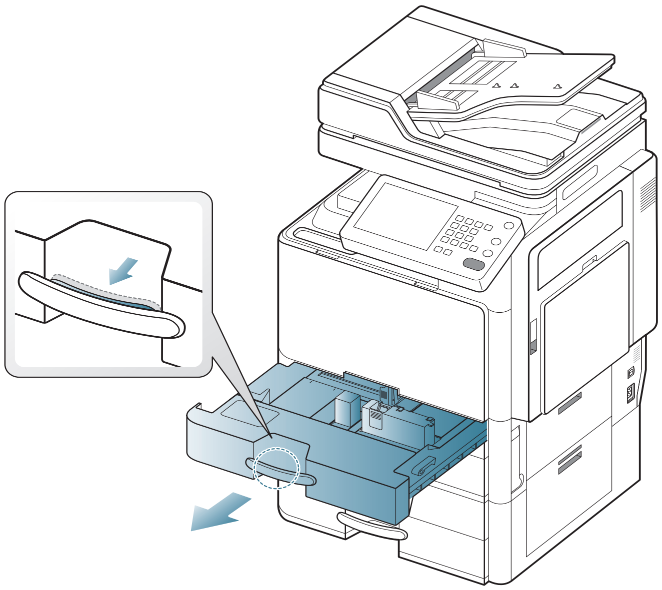
Legg det utskriftsmaterialet du bruker til de fleste utskriftsjobbene, i standardskuffen. Standardskuffen kan ta maks. 1 040 ark vanlig papir.

Du kan også anskaffe en valgfri dobbel kassettmater som rommer 1 040 ark vanlig papir. Denne skuffen monteres under standardskuffen. Se kapitlet Rekvisita og tilleggsutstyr på den vedlagte CD-en.

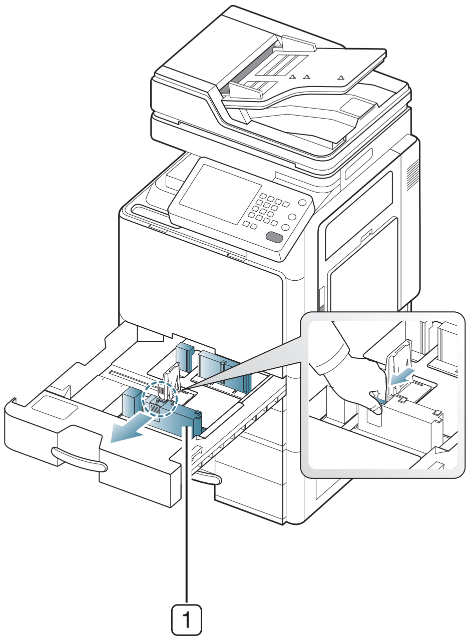
- Standardskuffen har to skuffer. (skuff 1, skuff 2)
- Den valgfrie doble kassettmateren har to skuffer. (skuff 3, skuff 4)
- Prosessen for å legge papir i skuff 1, skuff 2, skuff 3 og skuff 4 er den samme.
- Hvis du har montert tilleggsenheten høykapasitetsmater, kan du se i installeringsveiledningen som fulgte med.

Bruk av fotopapir eller glanset papir kan forårsake problemer som krever utbedring. Slike reparasjoner dekkes ikke av garantien eller serviceavtaler.

1. Klem på låsespaken på håndtaket og trekk ut skuffen.

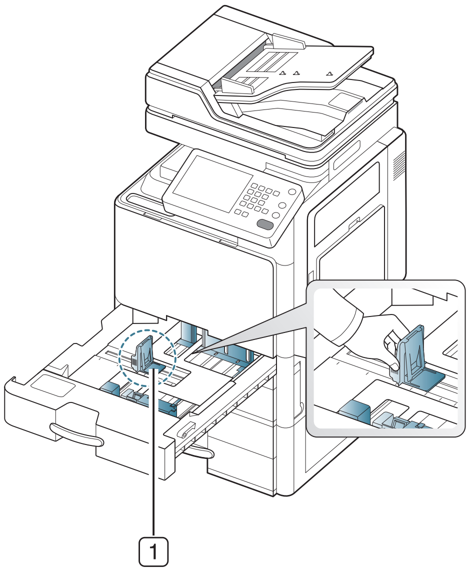


2. Klem sammen papirlengdeføreren og trekk den ut til enden av skuffen.



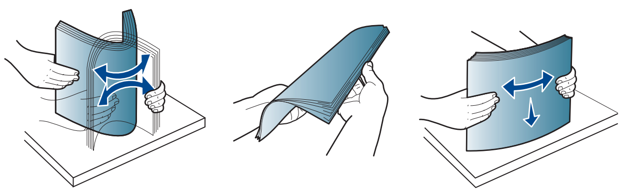
1 Papirlengdefører

3. Klem sammen papirbreddeføreren og trekk den ut til enden av skuffen.

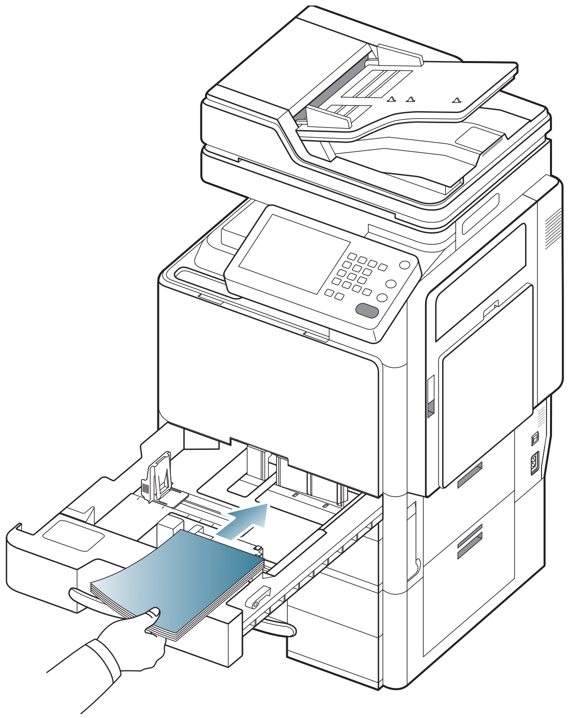


1 Papirbreddefører

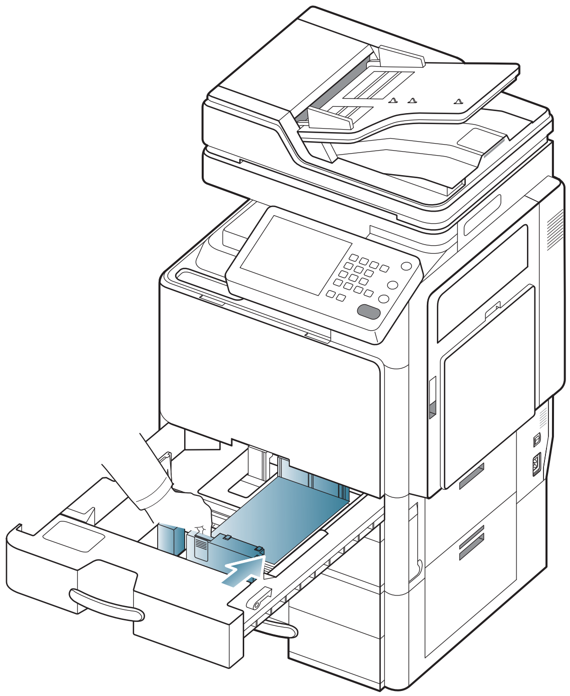
4. Bøy og luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



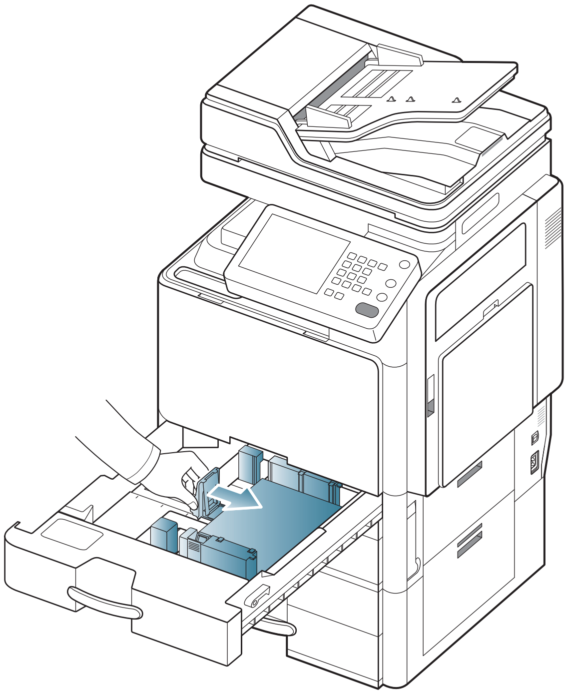
5. Legg i papiret med utskriftssiden opp.



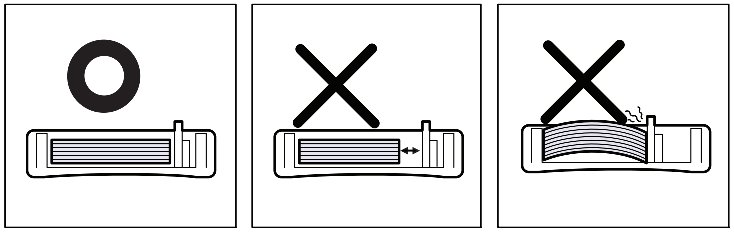
6. Juster papirlengdeføreren i henhold til ønsket papirlengde.



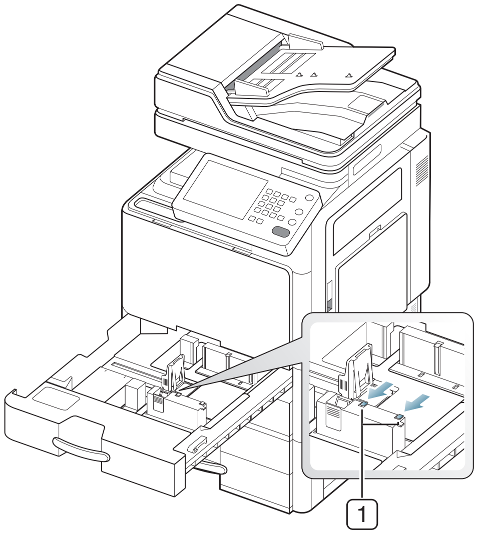
7. Når du har lagt papir i skuffen, må du presse sammen papirbreddeføreren og skyve den mot papirstabelen til den så vidt berører sidene på stabelen. Papirbreddeføreren må ikke skyves for tett mot papirkanten. Da kan papiret bøyes.



- Ikke skyv papirbreddeføreren så langt at utskriftsmediet bøyes.
- Hvis du ikke justerer papirbreddeføreren, kan det oppstå papirstopp.

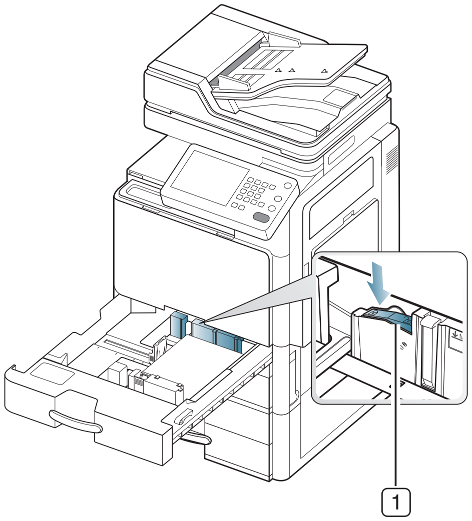


Ikke legg for mye papir i skuffen. Hvis du gjør det, kan det oppstå papirstopp. Påse at papiret er under merket for maksimal papirkapasitet i skuffen.



1	**Merke for papirkapasitet**

8. Fest papirlengdeføreren med låsebryteren. Frigjør låsebryteren for å legge i papir med et annet format.



1	**Låsebryter**

9. Sett skuffen tilbake i maskinen.

   Når du skal skrive ut et dokument, angir du papirkilde og -type for skuffen.

   For informasjon om hvordan du angir papirtype og -størrelse på kontrollpanelet (Se "Skuffinnstilling" på side 47).

   Standardskuffen og den valgfrie doble kassettmateren registrerer automatisk papir med ulike format (se "Mediestørrelser registreres automatisk" på side 43).

   Hvis du stiller inn **Bekreftelsesmelding for skuff På** i **Skuffinnstillinger**, vises bekreftelsesvinduet automatisk (se "Stille inn bekreftelsesmelding for skuff" på side 48).

   Kontroller om papirformatet og -typen i skuffen registreres eller ikke. Hvis du ønsker å stille inn papirformat og -type, eller hvis maskinen ikke registrerer det, kan du stille inn formatet og typen direkte i bekreftelsesvinduet.

   Noen papirtyper vises med en forkortelse. **Tab Ext.** står for Tabloid Extra, **EXEC** og **STMT** er Executive og Statement hver.

- Hvis du får problemer med papirmatingen, må du kontrollere at papiret stemmer med mediespesifikasjonene (se *** 'Spesifikasjoner for utskriftsmedier' on page 246 ***). Forsøk deretter å plassere ett ark om gangen i flerfunksjonsskuffen. (Se "Flerfunksjonsskuff" på side 41).
- Innstillinger som angis via maskindriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet.

  Skrive ut fra et program:

  a) Åpne et program og åpne utskriftsmenyen.

  b) Åpne **Utskriftsinnstillinger** (Se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).

  c) Trykk på kategorien **Papir** i **Utskriftsinnstillinger**, og velg ønsket papirtype, -format og -kilde.

  d) Trykk på **OK**.

  e) Starte utskrift fra et program.

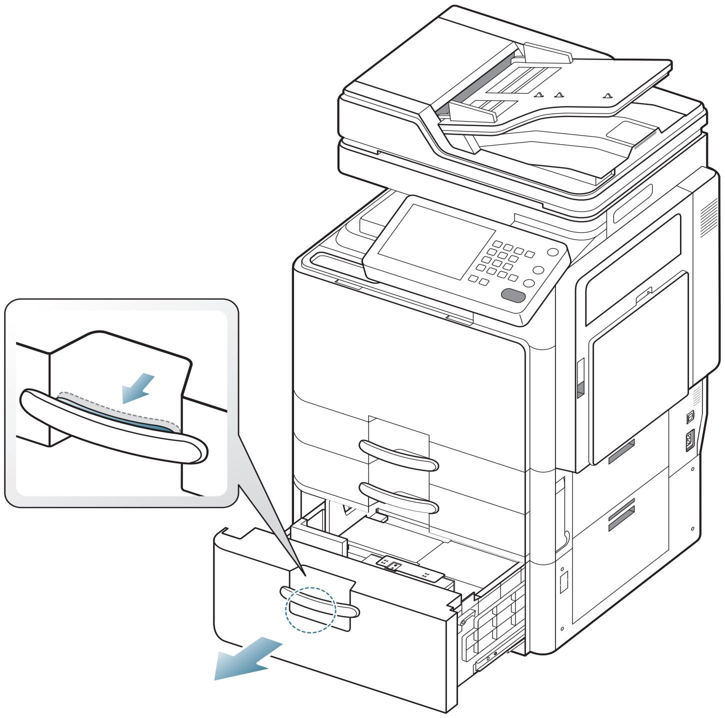
Høykapasitetsmater (tilleggsutstyr)

Du kan øke maskinens papirkapasitet ved å montere en høykapasitetsmater (tilleggsutstyr). Denne skuffen har plass til opptil 2 000 ark.

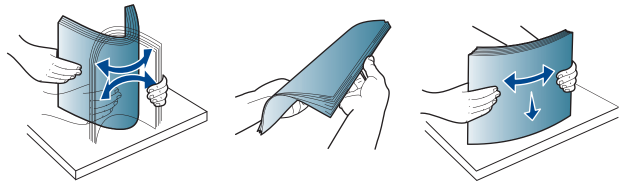
I høykapasitetsmateren kan du kun bruke ark i formatene A4 eller Letter.

Bruk av fotopapir eller glanset papir kan forårsake problemer som krever utbedring. Slike reparasjoner dekkes ikke av garantien eller serviceavtaler.

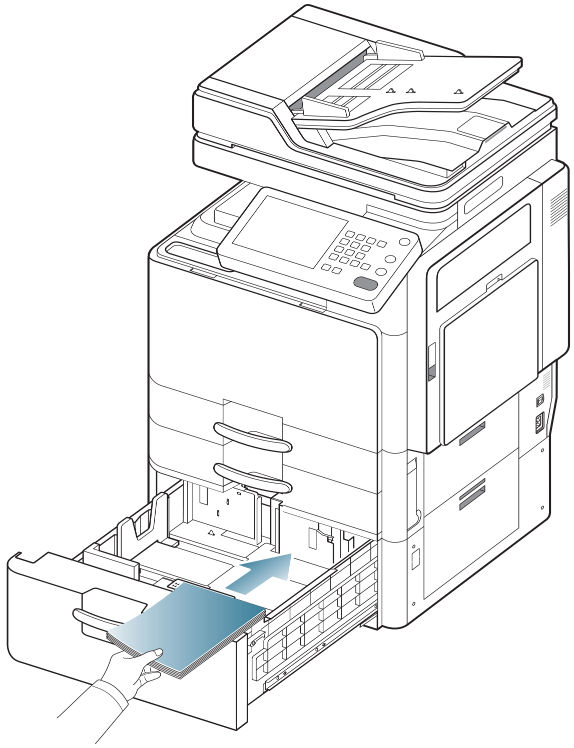
1. Klem på låsespaken på håndtaket og trekk ut skuffen.



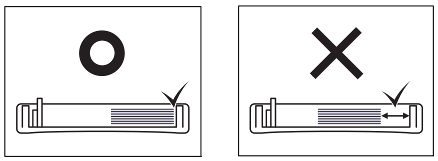
2. Bøy og luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



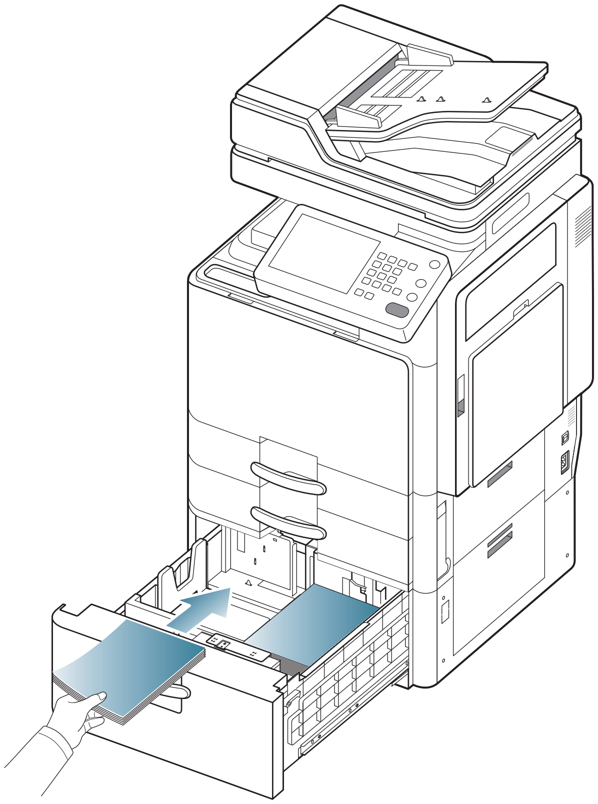
3. Legg i papiret med utskriftssiden opp.



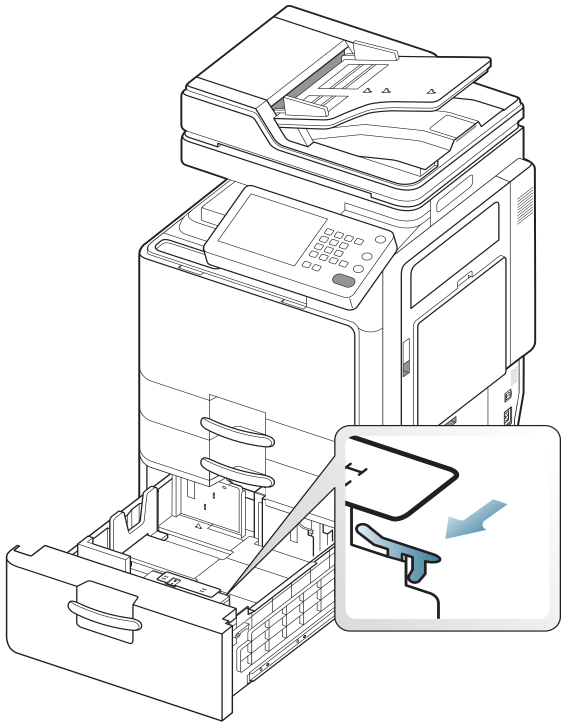
Juster papiret og skyv det forsiktig mot høyre side i skuffen. Hvis du ikke gjør det, kan det oppstå papirstopp.



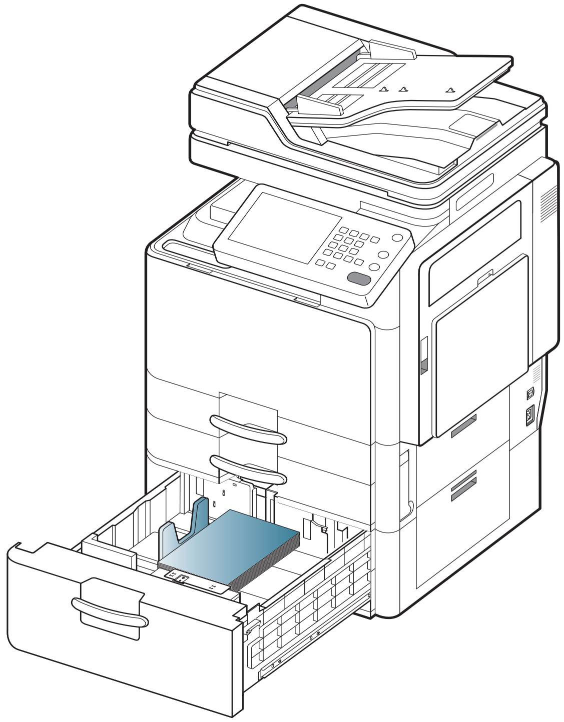
4. Legg i papiret på venstre side av skuffen med utskriftssiden opp. Venstre side av skuffen har plass til opptil 1 000 ark med vanlig papir.



- Ikke legg for mye papir i skuffen. Hvis du gjør det, kan det oppstå papirstopp. Påse at papiret er under merket for maksimal papirkapasitet i skuffen.



- Når det er tomt for papir på høyre side, skyver føreren automatisk papiret på venstre side over til høyre side.



5. Sett skuffen tilbake i høykapasitetsmateren.

   Når du skal skrive ut et dokument, angir du papirkilde og -type for skuffen.

   Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir papirtype og -format på kontrollpanelet, kan du se "Skuffinnstilling" på side 47.

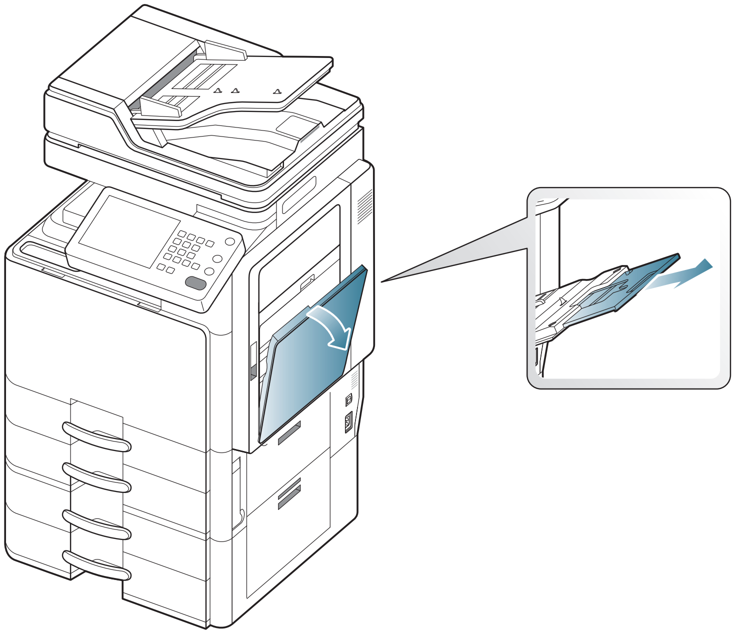
Flerfunksjonsskuff

Flerfunksjonsskuffen støtter utskriftsmaterialer i spesialformater og -typer, som kort og konvolutter. Den er ekstra praktisk ved enkeltsidig utskrift på farget papir.

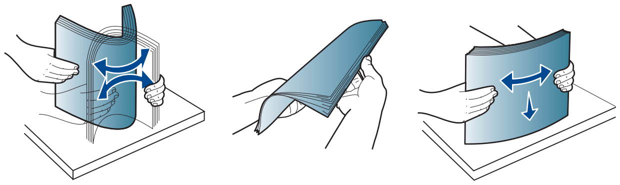
Tips for bruk av flerfunksjonsskuffen

- Legg utskriftsmedia av bare én type, format og vekt om gangen i flerfunksjonsskuffen.
- For å unngå papirstopp må du ikke legge i papir under utskrift før flerfunksjonsskuffen er helt tom. Dette gjelder også andre typer utskriftsmedier.
- Utskriftsmedier skal legges midt i flerfunksjonsskuffen, med forsiden opp og toppkanten først inn i skuffen.
- Legg bare i spesifiserte utskriftsmedier for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246).
- Glatt ut krøllete postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.

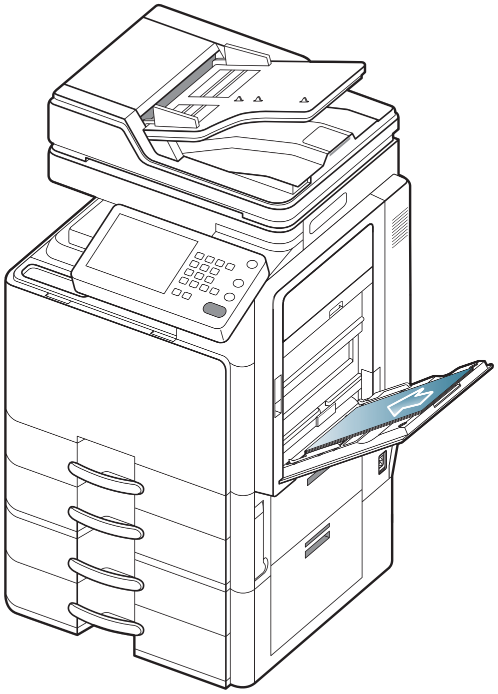
1. Åpne flerfunksjonsskuffen og trekk ut forlengelsen hvis nødvendig.



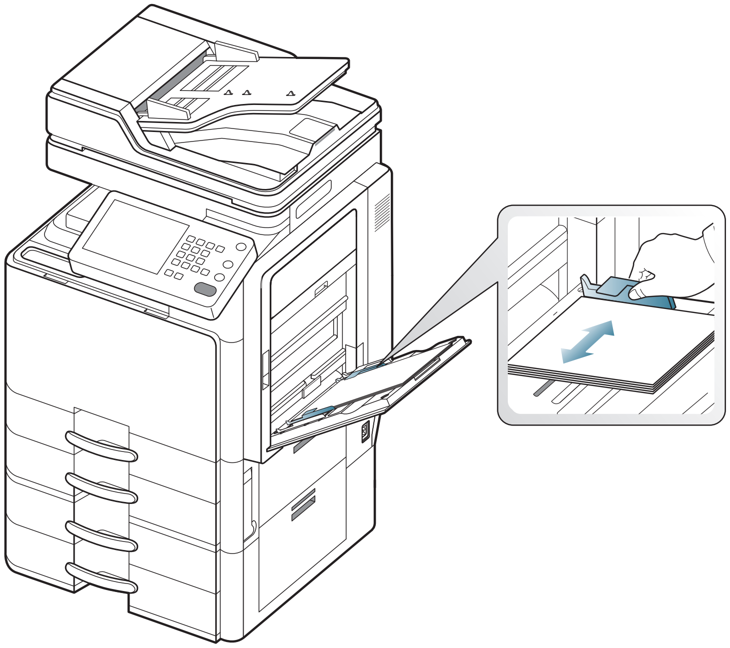
2. Bøy eller luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



3. Legg i papiret med utskriftssiden ned.



4. Klem sammen papirbreddeførerne i flerfunksjonsskuffen, og juster dem etter bredden på papiret. Ikke skyv dem så langt at papiret bøyes. Det kan forårsake papirstopp eller at papiret mates inn skjevt.



5. Når du skal skrive ut et dokument, angir du papirkilde og -type for flerfunksjonsskuffen.

   Flerfunksjonsskuffen registrerer automatisk papir med ulikt format (se "Mediestørrelser registreres automatisk" på side 43).

   Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir papirtype og -format på kontrollpanelet, kan du se "Skuffinnstilling" på side 47.

> Innstillinger som angis via maskindriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet.
>
> Skrive ut fra et program:
>
> a) Åpne et program og åpne utskriftsmenyen.
> b) Åpne **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
> c) Trykk på kategorien **Papir** i **Utskriftsinnstillinger**, og velg ønsket papirtype, -format og -kilde.
> d) Trykk på **OK**.
> e) Starte utskrift fra et program.

Mediestørrelser registreres automatisk

Denne maskinen registreres automatisk papir med ulike størrelser. Se tabellen nedenfor.

Format[a]	Standard skuff / valgfri dobbel kassettmater	Flerfunksjonsskuff	Høykapasitetsmater (tilleggsutstyr)	Dobbeltsidig utskrift
Letter SEF[b]	●	o	I/T	Tilgjengelig
Letter LEF[c]	●	●	●	Tilgjengelig
Ledger	●	●	I/T	Tilgjengelig
Legal	●	o	I/T	Tilgjengelig
Executive SEF	o	o	I/T	Tilgjengelig
Executive LEF	I/T	o	I/T	Tilgjengelig
Statement SEF	●	●	I/T	Tilgjengelig
Statement LEF	I/T	I/T	I/T	I/T
A3	●	●	I/T	Tilgjengelig
A4 SEF	●	●	I/T	Tilgjengelig
A4 LEF	●	●	●	Tilgjengelig
A5 SEF	●	o	I/T	Tilgjengelig
A5 LEF	I/T	●	I/T	I/T
B4	●	●	I/T	Tilgjengelig
JIS B5 SEF	●	●	I/T	Tilgjengelig
JIS B5 LEF	I/T	●	I/T	Tilgjengelig
A6 SEF	I/T	●	I/T	I/T
A6 LEF	I/T	I/T	I/T	I/T
ISO B5 SEF	o	o	I/T	Tilgjengelig
ISO B5 LEF	I/T	o	I/T	I/T
Folio	●	o	I/T	Tilgjengelig
Oficio	o	o	I/T	Tilgjengelig
Tabloid Extra	●	o	I/T	Tilgjengelig
SRA3	I/T	o	I/T	I/T
8K	o	o	I/T	Tilgjengelig
16K	o	o	I/T	Tilgjengelig

a. Denne maskinen kan registrere papir med lignende format som det papiret som er registrert automatisk, avhengig av formatet.

b. SEF betyr kortsidemating (Short Edge Feed).

c. LEF betyr langsidemating (Long Edge Feed).

(●: Registrert, o: Ikke registrert, I/T: Du kan ikke legge papiret i skuffen.)

Utskrift på spesialpapir

Tabellen nedenfor viser spesialpapir som er tilgjengelig for hver skuff.

Når du bruker spesialpapir, anbefaler vi at du mater inn papiret ett ark om gangen. Kontroller maksimalt antall ark for hver skuff (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246).

Typer	Standard skuff / valgfri dobbel kassettmater	Høykapasitets mater (tilleggsutstyr)[a]	Flerfunksjonsskuff
Tykt papir	O	O	O
Tung vekt	O	O	O
Ekstra tung vekt 1	O	O	O
Ekstra tung vekt 2	X	X	O
Tynt papir	O	O	O
Bomullspapir	O	O	O
Farge	O	O	O
Forhåndstrykt	O	O	O
Resirkulert	O	O	O
Fint papir	O	O	O
Arkivpapir	O	X	O
Brevhode	O	X	O
Hullet	O	O	O
Tynn kartong	O	O	O
Tykk kartong	O	X	O
Tynn glanset	X	X	O
Tykk glanset	X	X	O
Konvolutt	X	X	O
Transparent	X	X	O
Etiketter	O	X	O

a. Høykapasitetsmateren (tilleggsutstyr) støtter kun ark med formatene A4 og Letter.

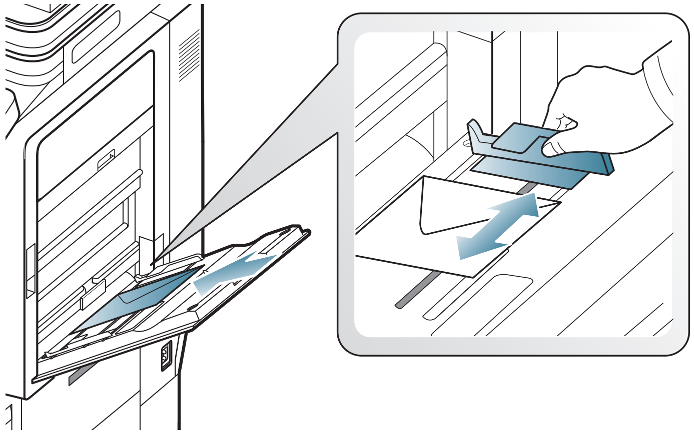
Medietypene vises i **Utskriftsinnstillinger**. Bruk dette alternativet for å velge hvilken papirtype som skal legges i skuffen. Denne innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den. På denne måten får du best mulig utskriftskvalitet. Ellers kan ønsket utskriftkvalitet ikke oppnås.

- **Vanlig papir:** 71 til 90 g/m^2 vanlig papir.
- **Tykt papir:** 91 til 105 g/m^2 tykt papir.
- **Tung vekt:** 106 til 175 g/m^2 tykt papir.
- **Ekstra tung vekt 1:** 176 til 216 g/m^2 tykt papir.
- **Ekstra tung vekt 2:** 217 til 253 g/m^2 tykt papir.
- **Tynt papir:** 60 til 70 g/m^2 tynt papir.
- **Fint papir:** 105 til 120 g/m^2 fint papir.
- **Farge:** 75-90 g/m^2 papir med fargebakgrunn.
- **Etiketter:** 120 til 150 g/m^2 etikett.
- **Transparent:** 138 til 146 g/m^2 transparent.
- **Konvolutt:** 75 til 90 g/m^2 konvolutt.
- **Forhåndstrykt:** 75 til 90 g/m^2 forhåndstrykt papir.
- **Bomullspapir:** 75 til 90 g/m^2 bomullspapir.
- **Resirkulert:** 60 til 90 g/m^2 resirkulert papir.
- **Arkivpapir:** 70 til 90 g/m^2. Velg dette alternativet hvis du har behov for å oppbevare en utskrift over lengre tid, for eksempel i et arkiv.
- **Brevhode:** 70-90 g/m^2.
- **Hullet:** 70-90 g/m^2.
- **Tynn kartong:** 105–163 g/m^2 kort.
- **Tykk kartong:** 170 til 216 g/m^2 kort.
- **Tynn glanset:** 106 til 169 g/m^2 glanset papir.
- **Tykk glanset:** 170 til 253 g/m^2 glanset papir.

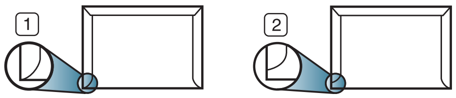
Konvolutt

Kvaliteten på konvolutter må være god for at utskriften skal bli vellykket.

For å skrive ut en konvolutt, må den legges med klaffen opp.



- Ta hensyn til følgende når du velger konvolutter:
  - **Vekt:** Vekten på konvoluttpapiret må ikke overstige 90 g/m^2, ellers kan det oppstå papirstopp.
  - **Utførelse:** Før utskrift skal konvoluttene ligge flatt med mindre enn 6 mm krumming, og de skal være lufttomme.
  - **Tilstand:** Pass på at konvoluttene ikke har skrukker, hakk eller andre former for skader.
  - **Temperatur:** Bruk konvolutter som tåler varmen og trykket i maskinen.
- Bruk bare riktig utformede konvolutter som har skarpe, godt falsede bretter.
- Ikke bruk pregede konvolutter.
- Ikke bruk konvolutter med klips- eller snapplukking, vindu, belagt fôr, selvklebende lukking eller andre syntetiske materialer.
- Ikke bruk skadede konvolutter eller konvolutter av dårlig kvalitet.
- Pass på at sømmen på begge sider av konvolutten går helt ut til hjørnet av konvolutten.

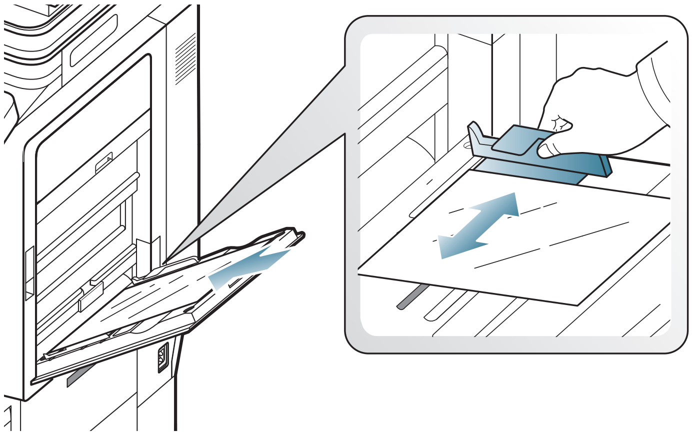


1	**Akseptabelt**
2	**Uakseptabelt**

- For konvolutter med limstriper eller flere klaffer som brettes over hverandre, må det brukes lim som tåler maskinens fikseringstemperatur (ca. 170 °C) i 0,1 sekunder. Ekstra klaffer og remser kan føre til skrukker, bretter eller til og med papirstopp som kan skade fikseringsenheten.
- For at utskriftskvaliteten skal bli best mulig, bør ikke margene være nærmere konvoluttkantene enn 15 mm.
- Unngå utskrift på området hvor konvoluttsømmene møtes.

Transparent

For å unngå skade på skriveren bør du kun bruke transparenter som er utviklet for laserskrivere.

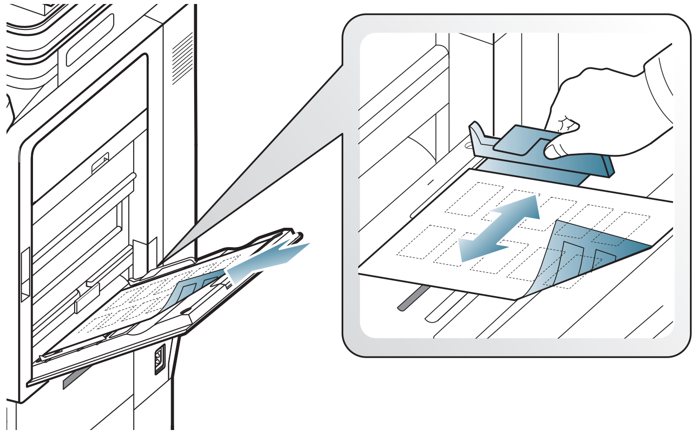


- Transparenter som brukes i maskinen må tåle maskinens fikseringstemperatur.
- Legg utskrevne transparenter på et flatt underlag.
- Ikke la ubrukte transparenter ligge i papirskuffen over lenger tid. Støv og smuss kan samle seg på transparentene og føre til flekker på utskriften.
- Håndter transparenter forsiktig for å unngå flekker forårsaket av fingeravtrykk.
- For å unngå falming må ikke transparenter utsettes for langvarig sollys.
- Pass på at transparentene ikke er skrukkete, krøllete eller har ødelagte kanter.
- Ikke bruk transparenter som har løsnet fra baksidearket.
- For å unngå at de utskrevne transparentene klistres sammen, må du ikke la dem stables i utskuffen når de skrives ut.
- Anbefalte medier: Xerox-transparenter for fargelaserskriver, for eksempel 3R 91331 (A4), 3R 2780 (Letter).

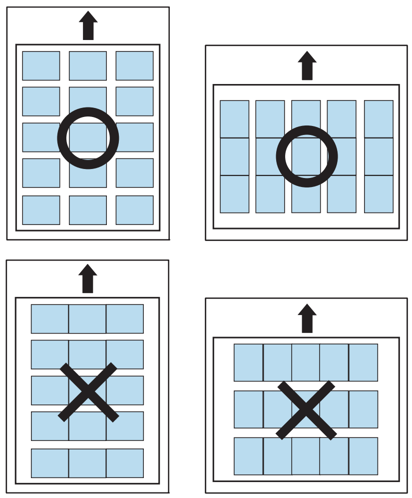
Etiketter

Legg i papiret med utskriftssiden ned.

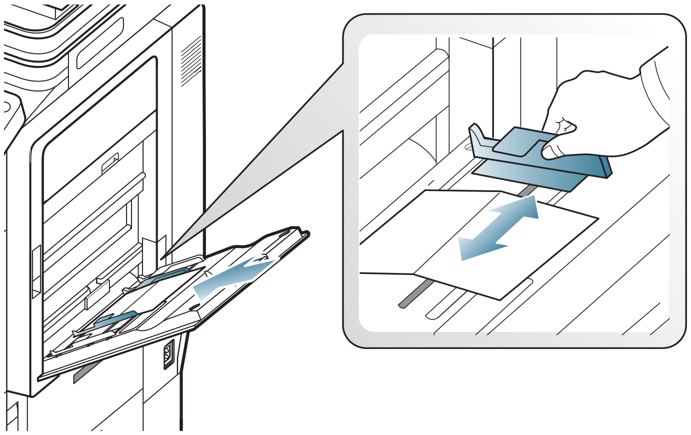
For å unngå skade på skriveren bør du kun bruke etiketter som er utviklet for lasermaskiner.



- Ta hensyn til følgende når du velger etiketter:
  - **Lim:** Det selvklebende materialet må være stabilt ved maskinens fikseringstemperatur (ca. 170 °C) i 0,1 sek.
  - **Oppsett:** Bruk bare etiketter uten synlige områder med underlagspapir. Hvis det er mellomrom mellom etikettene, kan de løsne fra arket. Dette kan føre til alvorlig papirstopp.
  - **Krølling:** Før utskrift skal etikettene ligge flatt med mindre enn 13 mm krumming i hver retning.
  - **Tilstand:** Ikke bruk etiketter med skrukker, bobler eller andre tegn som tyder på at de er i ferd med å løsne.
- Kontroller at limflatene mellom etikettene ikke er synlige. Slike områder kan føre til at etiketter løsner under utskrift, noe som kan forårsake papirstopp. Synlig lim kan også føre til skader på maskinens komponenter.
- Ikke send et etikettark gjennom maskinen mer enn én gang. Limet på baksiden av etikettene er kun beregnet for én kjøring gjennom maskinen.
- Ikke bruk etiketter som har løsnet fra underlagsarket, eller som har skrukket, bobler eller andre skader.
- Ikke legg i papir som ikke har plass mellom etiketter som går i samme retning som papiret mates inn i. Hvis du ikke gjør det, kan det oppstå papirstopp.

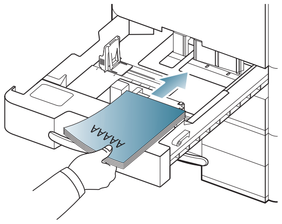
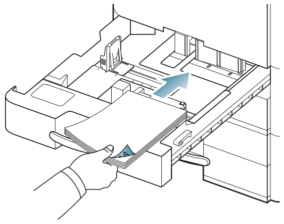
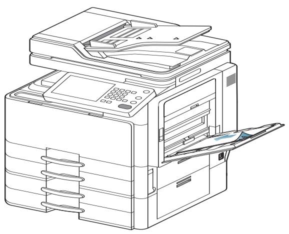
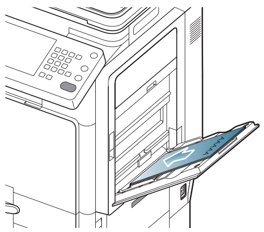


Kort/papir med egendefinerte størrelser



- Ikke skriv ut på utskriftsmateriale som er smalere 98 mm eller kortere enn 148 mm.
- Still inn margen minst 6,4 mm fra kanten av utskriftsmediet i programmet du skriver ut fra.

Papir med brevhode/forhåndstrykt papir

	Enkeltsidig	Dobbeltsidig
Standardskuff / Valgfri dobbel kassettmater	Forsiden opp 	Forsiden ned 
Flerfunksjons skuff	Forsiden ned 	Forsiden opp 

- Forhåndstrykt papir må være trykt med varmebestandig blekk som ikke smelter, fordamper eller avgir farlige stoffer når det utsettes for maskinens fikseringstemperatur (ca. 170 °C) i 0,1 sekunder.
- Blekket som brukes for forhåndstrykt papir, må være flammesikkert og må ikke skade skrivervalsene.
- Skjemaer bør være pakket i fukttett emballasje for å unngå endringer under lagring.
- Før du legger i forhåndstrykt papir, må du kontrollere at blekket på papiret er tørt. Under fikseringsprosessen kan vått blekk smitte fra det forhåndstrykte papiret og dermed redusere utskriftskvaliteten.

Glanset

Legg ett ark i flerfunksjonsskuffen om gangen. Den glansede siden skal peke ned.

- Anbefalte medier: Denne maskinen benytter kun glanset papir (Letter) fra HP Brochure Paper (Produkt: Kun Q6611A).
- Anbefalte medier: Denne maskinen benytter glanset papir (A4) fra HP Superior Paper 160 glossy (Produkt: Kun Q6616A).

Skuffinnstilling

Når du har lagt papir i papirskuffen, angir du papirformatet og -typen ved hjelp av displayet. For utskrift fra PC må du velge papirformat og -type i programmet du skriver ut fra (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).

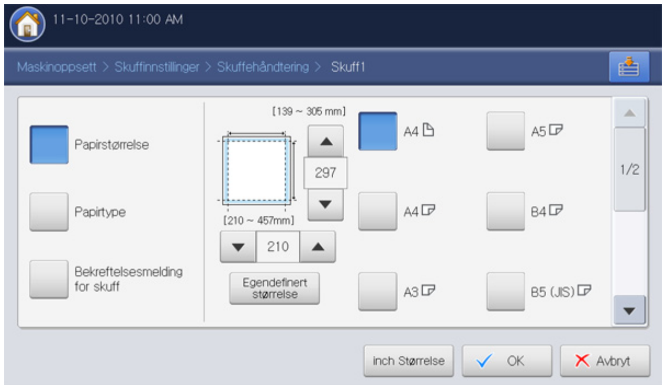
Innstillinger som angis via maskindriveren overstyrer innstillingene på displayet.

Angi papirstørrelse

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Skuffinnstillinger** > **Innstillinger** > velg ønsket skuff på displayet.



2. Trykk på **Papirstørrelse** og velg papirformat.



- Ved å trykke på **Størrelse i tommer** eller **Størrelse i mm** kan du endre papirlisten på skjermen. Papirlisten er delt inn i de tilgjengelige A/B-format og Letter-format i denne maskinen.
- Hvis du ikke trenger noe spesielt papirformat eller hvis du må bruke papir med spesiell størrelse, trykker du på pilene for å velge originalstørrelsen. Du kan også angi og lagre det egendefinerte formatet med **Egendefinert størrelse**. Du kan når som helst velge det egendefinerte formatet.

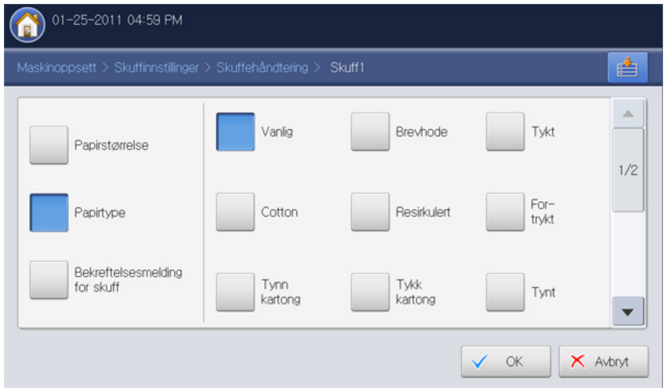
3. Trykk på **OK** for å lagre valget.

Angi papirtype

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Skuffinnstillinger** > **Innstillinger** > velg ønsket skuff på displayet.



2. Trykk på **Papirtype** og velg papirformat.

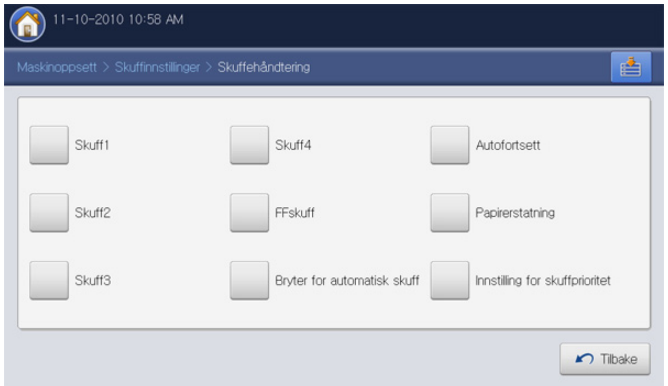


3. Trykk på **OK**.

Bryter for automatisk skuff

Dette valget bestemmer om maskinen skal fortsette å skrive ut eller ikke når en skuff går tom. For eksempel, hvis både skuff 1 og skuff 2 inneholder samme papirformat, vil maskinen automatisk skrive ut fra skuff 2 når skuff 1 er tom for papir.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Skuffinnstillinger** > **Innstillinger** > **Bryter for automatisk skuff**.

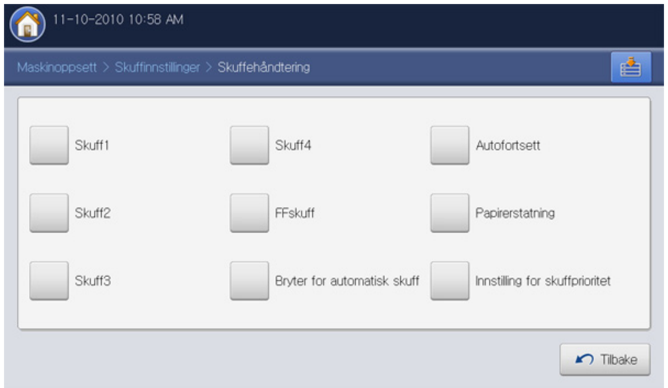


2. Trykk på **På**.
3. Trykk på **OK**.

Autofortsett

Dette alternativet lar deg fortsette utskriften selv om valgt papirformat ikke stemmer overens med papiret i skuffen. Hvis dette alternativet er aktivert, fortsetter maskinen utskriften og bruker et lignende eller større papirformat. Hvis dette valget er deaktivert, venter maskinen til det legges påkrevet papirformat i skuffen.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Skuffinnstillinger** > **Innstillinger** > **Autofortsett**.



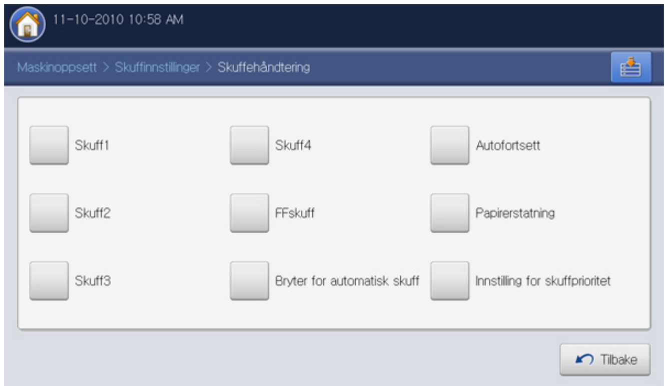
2. Trykk på **På**.
3. Trykk på **OK**.

Papirveksling

Hvis påkrevet papir for en utskriftsjobb ikke er tilgjengelig i skuffen, lar denne funksjonen deg skifte ut med et lignende papirformat. For eksempel, hvis påkrevet papir i formatet Ledger ikke er tilgjengelig i skuffen, vil maskinen bytte til A3 for dette påkrevde papiret.

Når papirformatet er endret, kan det oppstå et visst bildetap.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Skuffinnstillinger** > **Innstillinger** > **Papirerstatning**.



2. Trykk på **På**.
3. Trykk på **OK**.

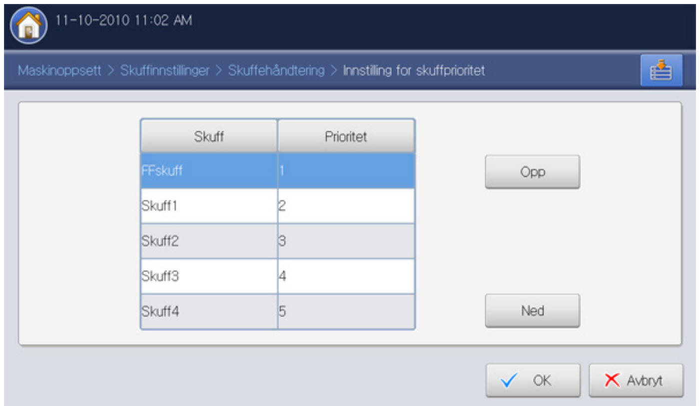
Innstilling av skuffprioritet

Hvis du ikke velger skuff for utskriften din, brukes den skuffen som er valgt i **Innstilling for skuffprioritet**. Hvis skuffen ikke har det papiret du ønsker å bruke til utskriften, skriver maskinen automatisk ut fra skuffene etter en innstilt prioritert rekkefølge.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Skuffinnstillinger** > **Innstillinger** > **Innstilling for skuffprioritet**.



2. Bruk **Opp** og **Ned** til å trykke på en skuff for å prioritere den i utskriftsjobben.

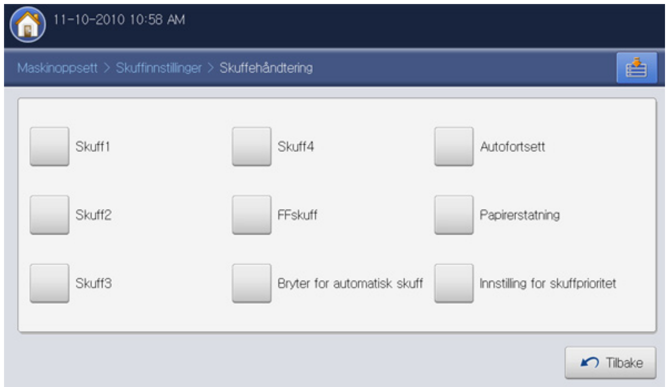


3. Trykk på **OK**.

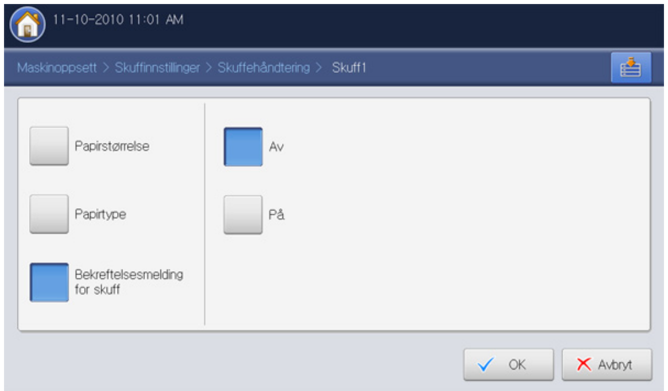
Stille inn bekreftelsesmelding for skuff

Når du legger papir i en skuff, kan du stille inn at bekreftelsesmeldingen vises automatisk. Maskinen registrerer noen papirformater og -typer automatisk. Hvis du ønsker å stille inn papirformat og -type, eller hvis maskinen ikke registrerer det, kan du stille inn formatet og typen direkte i bekreftelsesvinduet.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Skuffinnstillinger** > **Innstillinger** > velg ønsket skuff på displayet.



2. Trykk på **Bekreftelsesmelding for skuff**.



3. Trykk på **På**.
4. Trykk på **OK**.

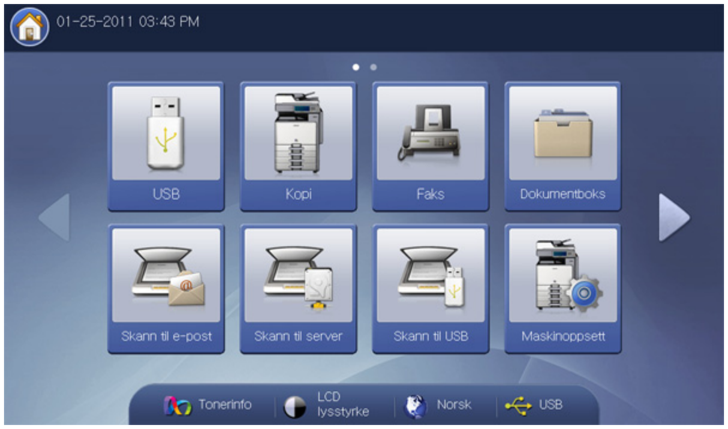
Kopiering

Dette kapitlet gir deg trinnvise instruksjoner for hvordan du kopierer dokumenter.

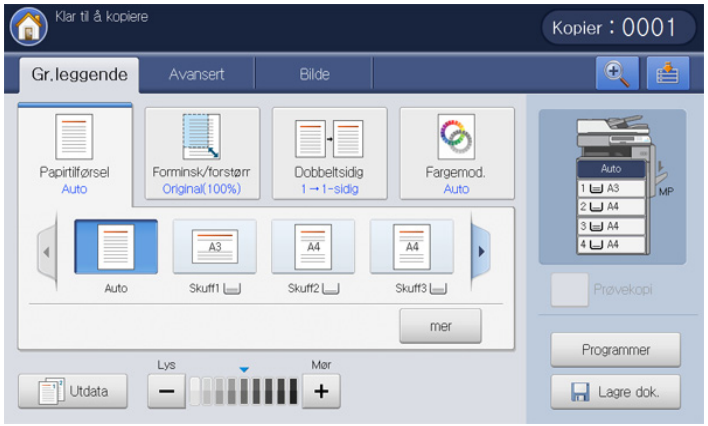
Dette kapitlet inneholder:

Forstå kopi-skjermbildet

Når du trykker **Kopi** i skjermbildet, vises **Kopi**-skjermbildet. Det har flere kategorier og mange kopieringsalternativer. Alle alternativene er gruppert etter funksjoner, slik at du lett kan konfigurere valgene dine. Hvis skjermbildet viser en annen meny, trykker du på () for å gå til hovedskjermbildet.



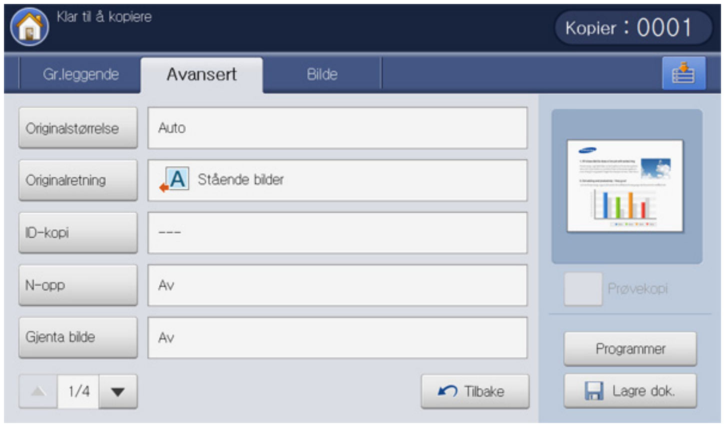
Gr.leggende-kategorien



- **Kopier:** Angir antall eksemplarer.
- **Papirtilførsel:** Angir papirskuffen (se "Velge papirskuff" på side 54).
- **Forminsk/forstørr:** Forminsker eller forstørrer størrelsen på et kopiert bilde (se "Forminske eller forstørre kopier" på side 54).
- **Dobbeltsidig:** Angir at maskinen skal skrive ut kopier på begge sider av papiret (se "Kopiere flere sider" på side 55).
- **Fargemod.:** Velger fargemodus for kopiering (se "Velge fargemodus (Kun CLX-9252 9352-serien)" på side 55).
- **Utdata:** Angir maskinens forskjellige utmatingsalternativer (se "Bestemme typen kopiutskrift" på side 56).
- **Mørkhet:** Justerer lyshetsgraden for å gjøre kopiene enklere å lese hvis originalen inneholder svake tegn og mørke bilder (se "Endre mørkheten" på side 61).
- **Prøvekopi:** Du kan skrive ut én kopi først for å sjekke kvaliteten, og deretter kan du skrive ut resten av kopiene (se "Prøvekopiering" på side 61).
- **Programmer:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 78).
- **Lagre dok.:** Lagrer dokumentet på maskinens harddisk (HDD) (se "Lagrer dokumenter" på side 79).
- : Med denne knappen kan du se nærmere på noen alternativer, eller du kan se alle alternativene i sin helhet ved å trykke på .
- : Med denne knappen kan du gå til **USB**, **Faks**, **Dokumentboks** etc. Trykk på denne knappen og velg den menyen du ønsker å gå til.

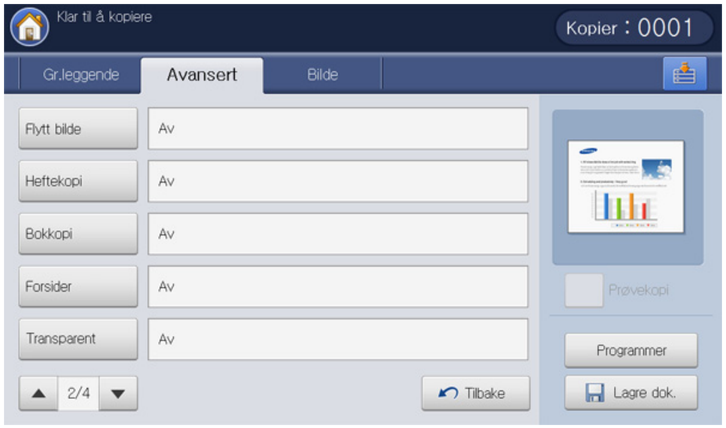
Avansert-kategorien

Du kan gå til neste eller forrige side ved å trykke på opp/ned-pilene nederst til venstre.



- **Originalstørrelse:** Velger papirformatet til originalene (se "Velge størrelsen på originaler" på side 62).

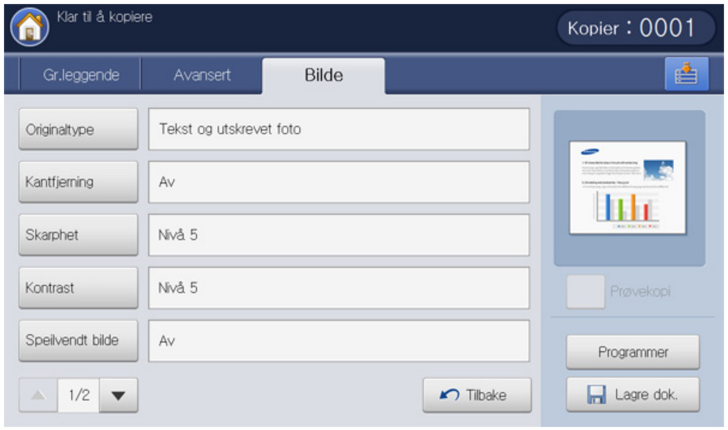
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 62).
- **ID-kopi:** Skriver ut tosidige originaler på ett ark. Denne funksjonen er nyttig for kopiering av enheter med lite format, for eksempel visittkort (se "ID-kortkopi" på side 63).
- **N-opp:** Skriver ut to eller flere originalbilder som er forminsket for å få plass på ett ark (se "N-opp-kopiering" på side 64).
- **Gjenta bilde:** Skriver ut flere bildekopier av originaldokumentet på en enkelt side (se "Gjenta bilde" på side 67).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.



- **Flytt bilde:** Lar deg justere plasseringen av bildet (se "Bildeforskyvningskopiering" på side 67).
- **Heftekopi:** Lar deg lage hefter (se "Kopiering av hefter" på side 68).
- **Bokkopi:** Lar deg kopiere venstre og/eller høyre side i en bok på separat utmatingspapir (se "Kopiering av bøker" på side 69).
- **Forsider:** Legger automatisk til forside fra en annen skuff (se "Kopiering av forside" på side 70).
- **Transparent:** Legger til et tomt skilleark eller et skilleark med tekst på mellom transparenter i et sett (se "Kopiering av transparenter" på side 71).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.
- **Vannmerke:** Lar deg trykke et vannmerke på utskrifter (se "Vannmerke" på side 71).
- **Overlegg:** Lar deg bruke et overlegg på kopier (se "Overlegg" på side 71).
- **Stempel:** Lar deg skrive ut med litt informasjon (se "Stempel" på side 72).
- **Plakatkopi:** Skriver ut et bilde fordelt på ni sider (se "Plakatkopiering" på side 73).
- **Hastighet 2-sidig skanning:** Setter opp farten på kopiskanningen (se "Velge hastighet for dobbeltsidig skanning" på side 73).
- **Varsel om fullført jobb:** Sender en e-postbekreftelse når kopieringsjobben er fullført (se "Stille inn fullføringsvarsel" på side 73).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.
- **Bygg jobb:** Lar deg kopiere flere sider eller ulike typer originaler etter at alle originalene er skannet (se "Bygg jobb" på side 74).
- **Back:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.

Bilde-kategorien

Du kan gå til neste eller forrige side ved å trykke på opp/ned-pilene nederst til venstre.

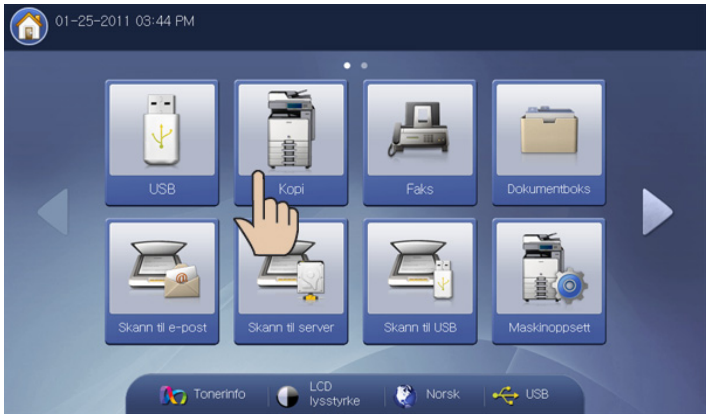


- **Originaltype:** Forbedrer kvaliteten på kopiene ved at du velger originalens type for gjeldende kopieringsjobb (se "Velge typen originaler" på side 74).
- **Kantfjerning:** Lar deg slette spesifiserte områder på kopiene (se "Fjerne kanter" på side 74).
- **Skarphet:** Justerer skarpheten for å gjøre kopiene enklere å lese (se "Endrer skarpheten" på side 75).
- **Kontrast:** Justerer kontrastnivået slik at bildet blir enten mykt eller skarpt (se "Endre kontrasten" på side 76).
- **Speilvendt bilde:** Reverserer originalbildet som et speil (se "Kopiere i et speilbilde" på side 76).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.
- **Juster bakgrunn:** Skriver ut et bilde med lysere bakgrunn (se "Justere bakgrunn" på side 76).
- **Fjern baksidebilde:** Forhindrer kopiering av originalbildet som skinner gjennom på baksiden (se "Fjerne bilder på baksiden" på side 77).
- **Negativt bilde:** Lar deg kopiere originalbildet der lysfargede og mørkfargede områder er omvendt (se "Kopiere et negativt bilde" på side 77).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.

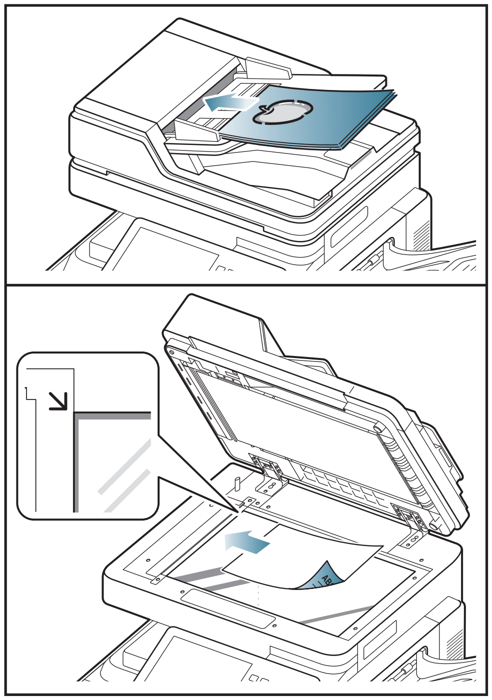
Grunnleggende kopiering

Dette er den vanlige fremgangsmåten for kopiering av originaler.

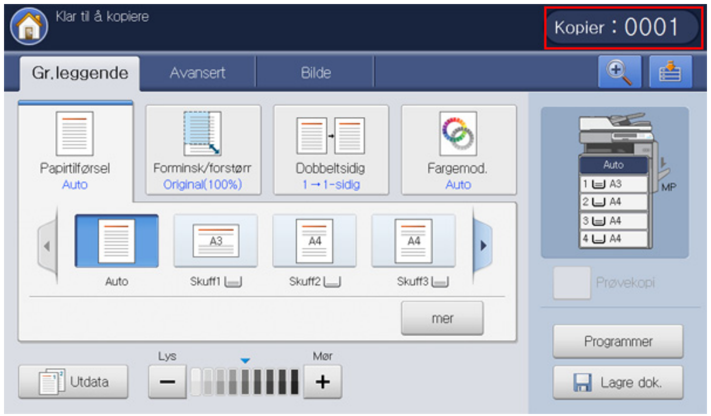
1. Trykk på **Kopi** fra displayet.



2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).



3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Angi kopieringsfunksjonene i kategoriene **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 62).
5. Tast inn antall kopier med tastaturet på kontrollpanelet om nødvendig.



6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopiering.



- Hvis du vil avbryte den gjeldende kopieringsjobben, trykker du på **Stopp** på kontrollpanelet.



- Du kan slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte, og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).

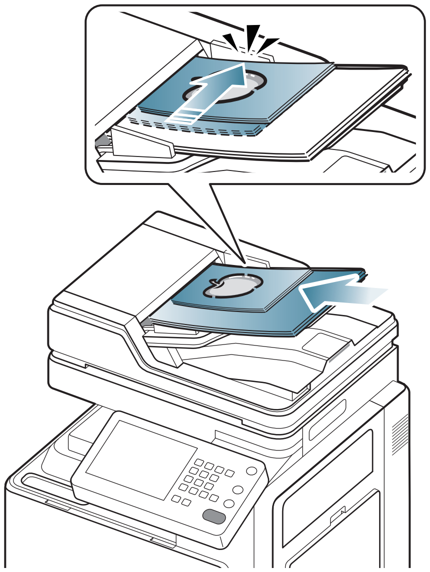


Kopiere originaler med forskjellig størrelse

Med denne funksjonen kan du kopiere originaler med forskjellig størrelse samtidig.

- Hvis du vil kopiere originaler med forskjellig format samtidig, velger du **Blandet str.** under alternativet **Originalstørrelse** (se "Velge størrelsen på originaler" på side 62). Ellers kan det forårsake dokumentstopp av originaler.
- Vi anbefaler å bruke kombinasjonene under for å kopiere originaler med forskjellig størrelse. Du kan bruke de andre kombinasjonene som ikke anbefales, men det kan føre til dokumentstopp av originaler.
  - A3 og A4
  - A3 og B4
  - A4 og B4
  - B4 og B5
  - Letter og Legal
  - Letter og Ledger

1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forskjellig størrelse med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren. Når du legger de i DADF, må du innrette arkene og skyve dem forsiktig mot baksiden til papirføreren til den tosidige automatiske dokumentmateren.



3. Trykk på kategorien **Avansert** > **Originalstørrelse** > **Blandet str.** fra displayet.

   Blandet str. aktiveres når originalene legges i den tosidige automatiske dokumentmateren.

4. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
5. Angi kopieringsfunksjonene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 62).
6. Tast inn antall kopier med tastaturet på kontrollpanelet om nødvendig.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopiering.



Endre innstillinger for hver kopi

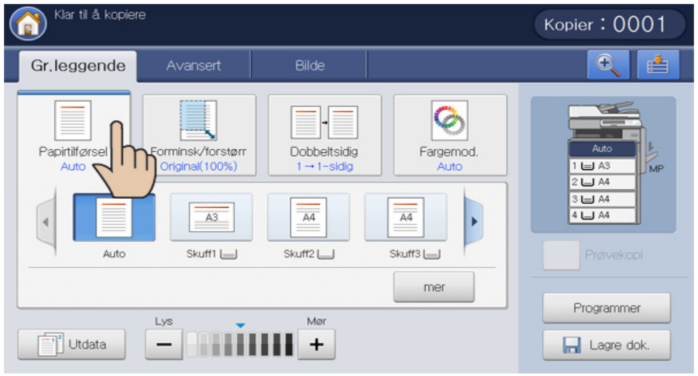
Du kan velge funksjoner før du begynner å kopiere i **Gr.leggende**-kategorien i **Kopi**-skjermbildet.

Innstillingene i **Gr.leggende**-kategorien gjelder bare for den gjeldende kopieringsjobben, hvilket betyr at de valgte innstillingene ikke gjelder for den neste kopieringsjobben. Etter å ha fullført den gjeldende kopieringsjobben, gjenoppretter maskinen automatisk standardinnstillingene, eller når du trykker på **Fjern**-knappen på kontrollpanelet.

Velge papirskuff

Papirtilførsel angir skuffen som inneholder papiret som skal brukes til utskriften. Maskinen skriver ut det skannede bildet på papiret i valgte skuff. Du kan se ikonene som viser papirstørrelser og hvor mye papir det er igjen i hver skuff.

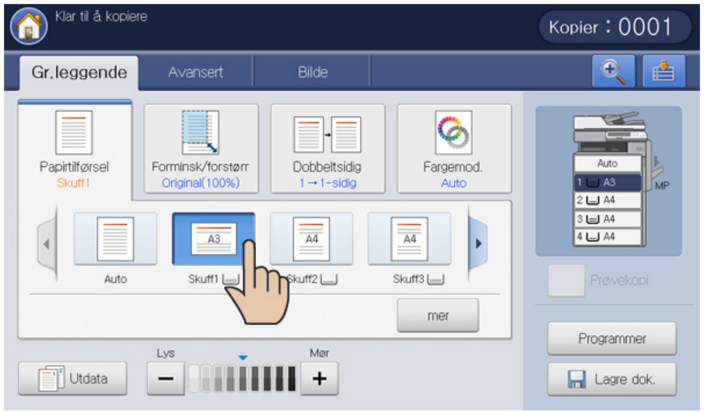
Trykk på kategorien **Gr.leggende** > **Papirtilførsel**, og trykk så på ønsket papirskuff.



- **Auto:** Detekterer automatisk papirstørrelsen i papirskuffen.

  Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Flytt bilde** i **Avansert**-kategorien.

- **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Kontroller papirstørrelsen i hver skuff og trykk på skuffen som inneholder papirstørrelsen du ønsker.

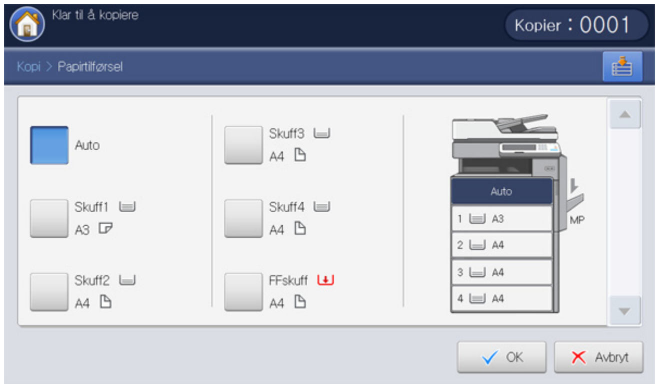


Skuffeikonene under representerer gjenværende papir i hver skuff.

100 ~ 71%	70 ~ 31%	30 ~ 11%	Under 10 %	Tom



Du kan også angi papirskuff med **mer**-knappen.

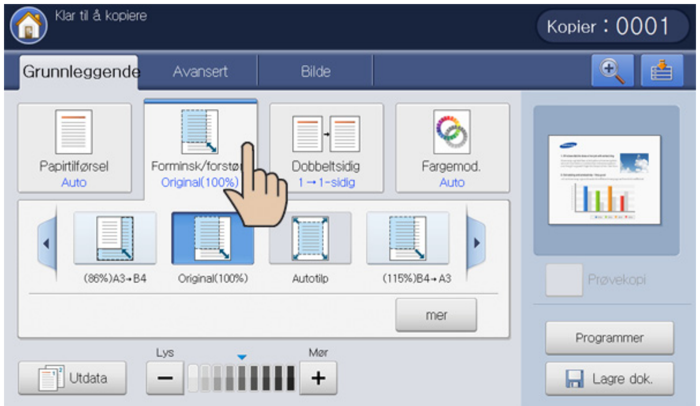


Forminske eller forstørre kopier

Bruk funksjonen **Forminsk/forstørr** for å skrive ut et originalbilde som er forminsket eller forstørret til at det passer til papiret. Du kan trykke på ikonene som viser hvordan du forminsker og forstørrer kopier. Og hvis du trykker på **mer**-knappen kan du forminske eller forstørre med 1 % mellom 25 % og 400 % for å skrive ut en kopi.

Trykk på **Gr.leggende**-kategorien > **Forminsk/forstørr** og trykk så på ønsket alternativ for å forminske eller forstørre et bilde på papiret.

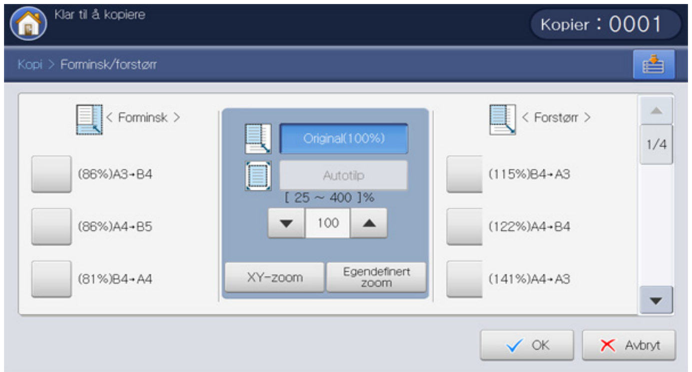
Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Heftekopi** og **Plakatkopi** i **Avansert**-kategorien.



- **Original(100%):** Skriver ut tekster eller bilder i samme størrelse som originalene.
- **Autotilp:** Forminsker eller forstørrer originalen basert på størrelsen til papiret den skal skrives ut på.

- **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Kontroller bildet og verdien på hvert ikon og trykk på den du ønsker å bruke.

Du kan også justere for å forminske eller forstørre et bilde på papiret med **mer**-knappen.



Du kan velge et alternativ ved å trykke på en knapp i listen **Forminsk** og **Forstørr**. Du kan også forminske eller forstørre med 1 % mellom 25 ~ 400 % for å skrive ut en kopi ved å bruke høyre/venstre piltaster.

- **XY-zoom:** Med denne knappen kan du angi forminskningen eller forstørrelsen både i **x** (bredde) og **y** (høyde) mellom 25 ~ 400 %. Skriv inn verdien i inntastingsområdet **x** eller **y** med tastaturet.
- **Egendefinert zoom:** Du kan angi og lagre din egendefinerte zoomstørrelse ved å bruke **Zoom** eller **XY-zoom**. Du kan når som helst velge din egendefinerte zoomstørrelse.

Kopiere flere sider

Med tosidigfunksjonen kan du kopiere ensidige eller tosidige originaler på begge sidene av papiret eller dele tosidige originaler på flere ensidige kopier. Kontroller tilgjengelig papir med **Dobbeltsidig**-funksjonen. Du kan bare bruke denne funksjonen med Letter SEF, Letter LEF, Ledger, Legal, Executive SEF, Statement SEF, A3, A4 SEF, A4 LEF, A5 SEF, B4, JIS B5 SEF, ISO B5 SEF, Tabloid Extra, 8K, 16K og Oficio.

- Kun 63 til 163 g/m^2
- Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **ID-kopi**, **Bokkopi**, **Transparent** og **Plakatkopi** i **Avansert**-kategorien.

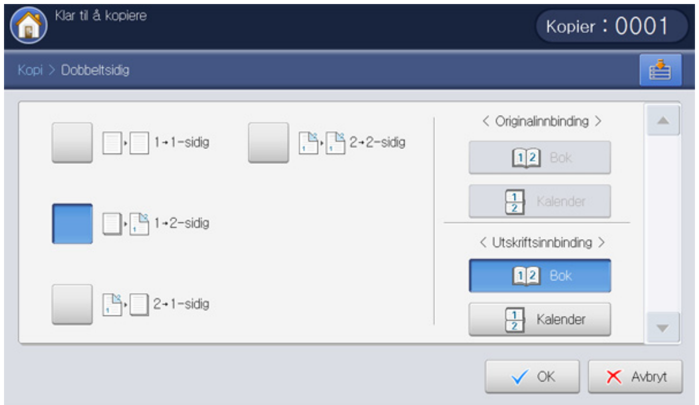
Trykk på kategorien **Gr.leggende** > **Dobbeltsidig**, og trykk så på ønsket tosidigalternativ.



Hvis du legger en original på skannerglassplaten og trykker på **1 -> 2-sidig**, **2 -> 1-sidig** eller **2 -> 2-sidig**, vises meldingen **En side til?** etter at den første siden er kopiert. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

- **1 -> 1-sidig:** Skanner den ene siden av en original og skriver det ut på den andre siden av papiret. Når du velger denne funksjonen, får du en utskrift som er helt lik originalen.
- **1 -> 2-sidig:** Skanner én side av originalene og skriver ut på begge sider av papiret.

  Du kan velge innbindingstypen **Bok** eller **Kalender** med **mer**-knappen.



- **2 -> 1-sidig:** Skanner begge sidene av originalene og skriver ut begge sidene på hvert sitt papir.

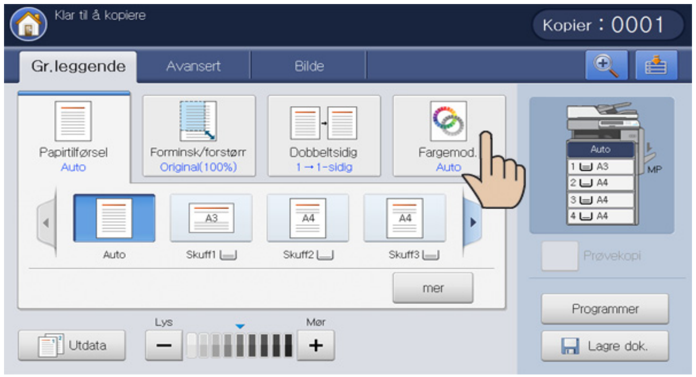
  Du kan både velge den originale innbindingstypen **Bok** eller **Kalender**, med **mer**-knappen.
- **2 -> 2-sidig:** Skanner begge sider av originalen og skriver ut på begge sider av papiret. Når du velger denne funksjonen, får du en utskrift som er helt lik originalen.

  Du kan velge den originale eller utgangs-innbindingstypen, enten **Bok** eller **Kalender**, med **mer**-knappen.

Velge fargemodus (Kun CLX-9252 9352-serien)

Maskinen har mange kraftige effekter for bilder uten at man må være ekspert på å redigere.

Trykk på kategorien **Gr.leggende** > **Fargemod.**, og velg den fargemodusen du ønsker.



Hvis du trykker på **mer**-knappen, ser du flere **Fargemod.**-alternativer.

- **Auto:** Velg denne innstillingen for automatisk detektering av om det skannede dokumentet er i farge eller svart/hvitt og velg så ønsket fargeinnstilling.

- **Fullfarge:** Velg denne innstillingen for å skrive ut den samme som fargen på originalbildet.
  Se eksemplene under. Avhengig av forholdene og kvaliteten på originalene kan utskriftskvaliteten avvike fra eksemplet.

Original	Kopi
	

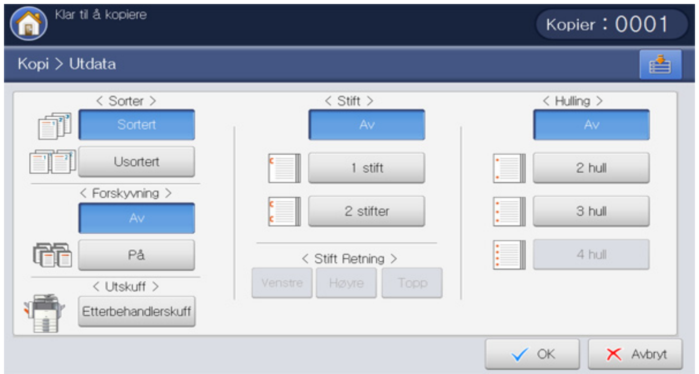
- **Sv/hv:** Velg denne innstillingen for å skrive ut kopien i svart/hvitt, uavhengig av om det skannede dokumentet er i farge eller svart/hvitt.
  Se eksemplene under. Avhengig av forholdene og kvaliteten på originalene kan utskriftskvaliteten avvike fra eksemplet.

Original	Kopi
	

Bestemme typen kopiutskrift

- Du kan bruke kopieringsalternativene dersom det er installert en standard etterbehandler eller en hefte-etterbehandler (tilleggsutstyr).
- Avhengig av papirretningen i skuffen (f.eks. SEF eller LEF), kan det hende at noen av stifte- eller hullefunksjonene ikke er tilgjengelige.
- Når du bruker stifte- og hullefunksjonen samtidig, kan du bare stille samme posisjon for stifter og hull.

Trykk på kategorien **Gr.leggende** > **Utdata**, og velg de kopieringsalternativene du ønsker.



- **Sorter:** Når du kopierer flere sett, kan du velge utskriftsrekkefølgen.
  - **Sortert:** Utskrifter i sett for å samsvare med rekkefølgen til originalen.



  - **Usortert:** Utskriftene sorteres i stabler av enkeltsider.



- **Forskyvning:** Utskriftene stables i sett ved å legge utskriftene side-til-side.

  Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du har installert standardetterbehandleren eller hefteetterbehandleren.

  - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
  - **På:** Denne funksjonen kan brukes.



- **Roter:** Utskriftene stables på kryss og tvers i sett.
  - Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du ikke har installert standardetterbehandleren eller hefteetterbehandleren.
  - Denne funksjonen er bare tilgjengelig med utskriftsmedier i Letter- og A4-format.
  - Før du bruker denne funksjonen, må du legge papir i skuffene med kortsidemating (SEF) og langsidemating (LEF). Papirmateretningen kan for eksempel være SEF i skuff 1 og LEF i skuff 2.
  - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
  - **På:** Denne funksjonen kan brukes.



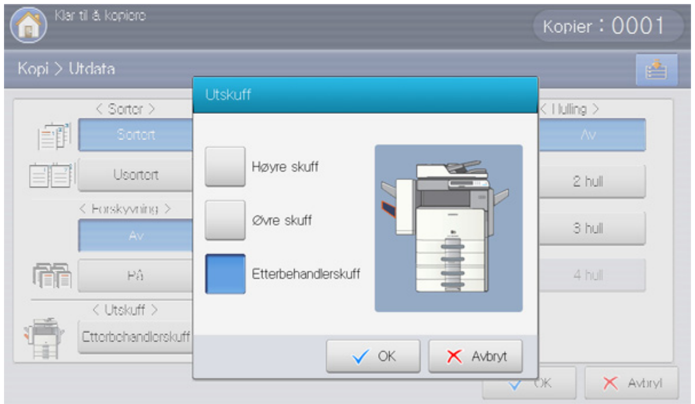
- **Utskuff:** Velg utskuff.

  I CLX-9252 9352-serien er høyre skuff (forside opp) tilleggsutstyr.

  For SCX-8230 8240-serien er **Høyre skuff** (ekstra jobbseparator) tilleggsutstyr.
  - **Høyre skuff:** Hvis du skal skrive ut tykt papir eller hvis papiret ofte setter seg fast i utområdet til den midterste skuffen, skal du bruke høyre skuff.

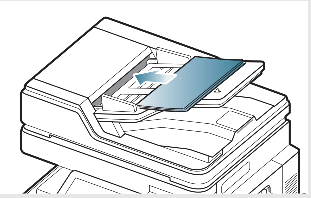
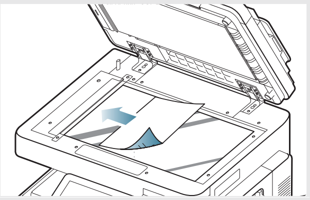
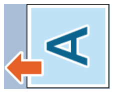
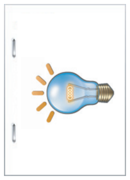
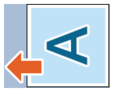
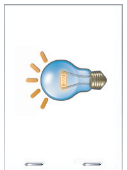
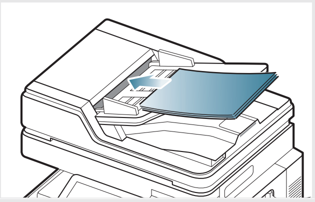
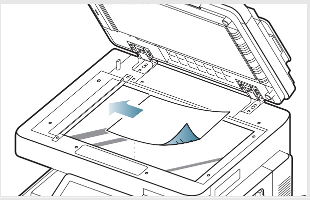
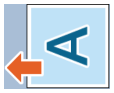
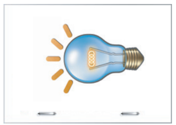
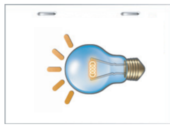
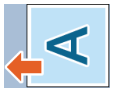
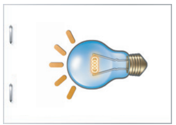
    Når du bruker **Dobbeltsidig**-funksjonen (se "Kopiere flere sider" på side 55) med **Høyre skuff** som utskuff, kan det redusere utskriftshastigheten. Vi anbefaler at du bruker andre skuffer til utskuff.
  - **Innvendig skuff:** Den indre skuffen er effektiv når du vil separere utskriftene. Hvis du for eksempel vil unngå at mottatte fakser blandes med kopier eller utskrifter, kan du bruke denne indre skuffen til å separere de mottatte faksene.
  - **Midtre skuff:** Som standard sender maskinen utskrifter til den midterste skuffen.

Når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller hefte-etterbehandler er installert, kan du bruke flere skuffer.

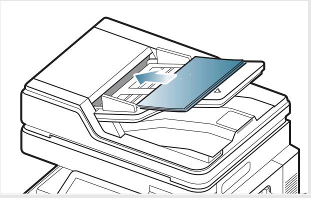
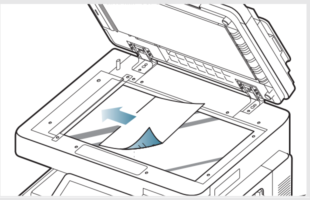
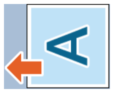
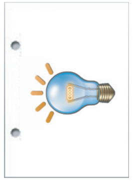
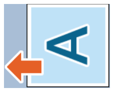
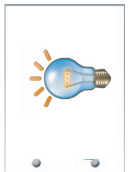
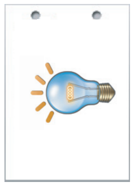


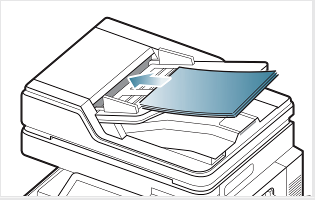
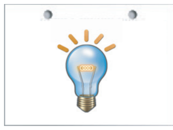
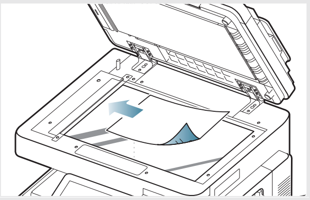
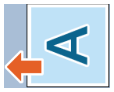
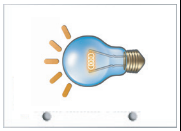
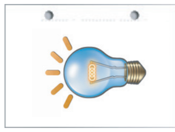
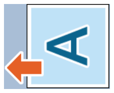
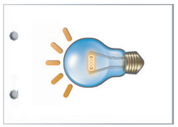
  - **Øvre skuff:** Papirformater som ikke støttes av etterbehandlerens skuff skrives automatisk ut i toppskuffen.
  - **Etterbehandlerskuff:** Når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller hefte-etterbehandler er installert, sender maskinen som standard de ferdige kopiene til etterbehandlerens skuff.
- **Stift:** Du kan stifte utskriftene og justere stifteposisjonen.
  - **Stift**-funksjonen er bare tilgjengelig når du har installert standard eller hefte-etterbehandler.
  - Når du bruker **Stift**-funksjonen er bare etterbehandlerens skuff tilgjengelig for utskrifter.
  - Når utskriften er på bare én side, virker ikke **Stift**-funksjonen.
  - Når du har angitt **Hulling**-alternativene før du stiller inn **Stift**-alternativene, er det enkelte alternativer som ikke er tilgjengelig avhengig av stifteposisjon og papirmateretningen i skuffene.
  - Ved utskrift av flere kopier av en jobb ved å bruke **Stift**-funksjonen, anbefales det å følge med på etterbehandlerens skuff. Utskriftene kan bli krøllete og falle ut av etterbehandlerens skuff.
  - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
  - **1 stift:** Velg denne innstillingen for å samle utskriftene med en stift. Du kan også velge stifteposisjonen med **Venstre** eller **Høyre** i **Stift Retning**.
  - **2 stifter:** Velg denne innstillingen for å samle utskriftene med to stifter. Du kan også velge stifteposisjon i **Stift Retning**.

    Resultatet varierer avhengig av alternativene som velges. Se tabellen under før du bruker **2 stifter**-alternativet.

Papirretningen til originalen (tosidig automatisk dokumentmater/ skannerglassplate)	Originalretning (display)	Papirmateretningen i skuffen	Tilgjengelig Stift Retning	Resultat	
I den tosidige automatiske dokumentmateren  **På skannerglassplaten** 	**Stående bilder** 	**Langsidemating (LEF)**	**Venstre** eller **Høyre**	**Venstre** 	**Høyre** 
	Liggende bilder 	**LEF**	**Topp**		
	Stående bilder 	**Kortsidemating (SEF)**	**Topp**		
	Liggende bilder 	**SEF**	**Venstre** eller **Høyre**	**Venstre** 	**Høyre** 
I den tosidige automatiske dokumentmateren  **På skannerglassplaten** 	**Stående bilder** 	**LEF**	**Topp**		
	Liggende bilder 	**LEF**	**Venstre** eller **Høyre**	**Venstre** 	**Høyre** 
	Stående bilder 	**SEF**	**Venstre** eller **Høyre**	**Venstre** 	**Høyre** 
	Liggende bilder 	**SEF**	**Topp**		

- **Hulling:** Det lages hull i utskriftene slik at de skal bli enklere å arkivere.
  Resultatet varierer avhengig av alternativene som velges. Se tabellene under før du bruker **Hulling**-alternativet.

Papirretningen til originalen (tosidig automatisk dokumentmater/ skannerglassplate)	Originalretning (display)	Papirmateretningen i skuffen	Tilgjengelig hulleposisjon	Resultat	
I den tosidige automatiske dokumentmateren 	**Stående bilder** 	**Langsidemating (LEF)**	**Venstre** eller **Høyre**	**Venstre** 	**Høyre** 
På skannerglassplaten 	**Liggende bilder** 	**LEF**	**Topp**		
	Stående bilder 	**Kortsidemating (SEF)**	**Topp**		
	Liggende bilder 	**SEF**	**Venstre** eller **Høyre**	**Venstre** 	**Høyre** 

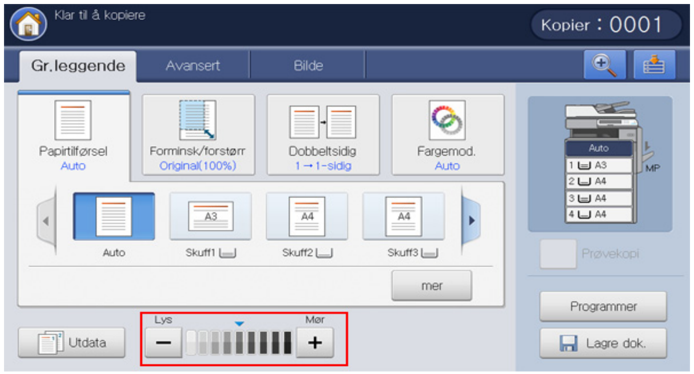
Papirretningen til originalen (tosidig automatisk dokumentmater/ skannerglassplate)	Originalretning (display)	Papirmateretningen i skuffen	Tilgjengelig hulleposisjon	Resultat
I den tosidige automatiske dokumentmateren 	**Stående bilder** 	**LEF**	**Topp**	
På skannerglassplaten 	**Liggende bilder** 	**LEF**	**Venstre** eller **Høyre**	**Venstre**  **Høyre** 
	Stående bilder 	**SEF**	**Venstre** eller **Høyre**	**Venstre**  **Høyre** 
	Liggende bilder 	**SEF**	**Topp**	

- Hullefunksjonen er bare tilgjengelig når hullesettet er installert i ekstra standard etterbehandler eller hefte-etterbehandler.
- Antall hull avhenger av hullesettet. Du får kjøpt 2/3 hullesett eller 2/4 hullsett.
- Når du bruker hullefunksjonen er bare etterbehandlerens skuff tilgjengelig for utskrifter.
- Når du har angitt **Stift**-alternativene før du stiller inn **Hulling**-alternativene, er det enkelte alternativer som ikke er tilgjengelig avhengig av antall stifter, stifteposisjon og papirmateretningen i skuffene.

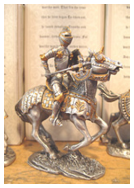
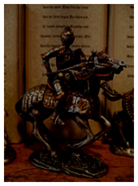
- **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
- **2 hull:** Det lages to hull på venstre side, høyre side eller i toppen. Når papiret som er lagt i skuffen mates fra kortsiden, kan du velge **Venstre** eller **Høyre**. Når papiret som er lagt i skuffen mates fra langsiden, kan du bare velge **Topp**.
- **3 hull:** Det lages tre hull på venstre side, høyre side eller i toppen. Når papiret som er lagt i skuffen mates fra kortsiden, kan du velge **Venstre** eller **Høyre**. Når papiret som er lagt i skuffen mates fra langsiden, kan du bare velge **Topp**.

Endre mørkheten

Trykk på **Gr.leggende**-kategorien. Du kan justere mørkhetsgrad ved å bruke venstre/høyre piltaster. Med denne funksjonen kan du endre mørke bilder til lysere bilder, eller lyse bilder til mørkere bilder.

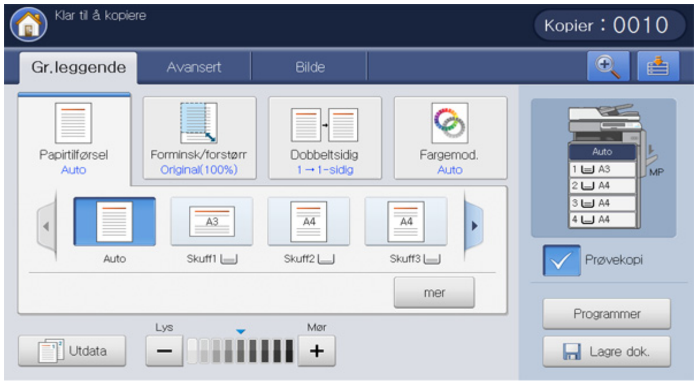


Se eksemplene under. Avhengig av forholdene og kvaliteten på originalene kan utskriftskvaliteten avvike fra eksemplet.

Lys	Moderat lys	Original	Moderat mørk	Mørk
				

Prøvekopiering

Denne modusen er nyttig når du skriver ut mer enn én kopi. Du kan skrive ut én kopi først for å kontrollere kvaliteten, og deretter skrive ut resten av kopiene.



1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Tast inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet.
5. Trykk på **Prøvekopi**.
6. Angi kopieringsfunksjonene i kategoriene **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 62).
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.
8. Kontroller utskriftskvaliteten.
9. Når bekreftelsesbildet til prøvekopieringen vises, og du er fornøyd med utskriftskvaliteten, trykker du på **Fortsett**. Resten av kopiene skrives ut.

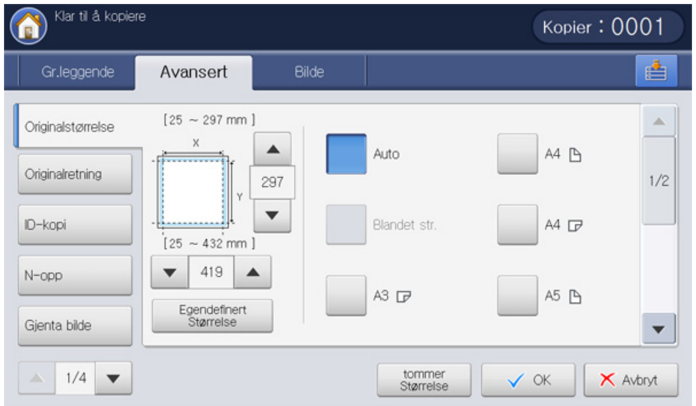
   Hvis du trykker på **Avbryt**, annulleres resten av kopiene.

Bruke spesialkopifunksjoner

U kategorien **Avansert** eller **Bilde** i **Kopi**-skjermbildet kan du velge bestemte kopieringsfunksjoner.

Velge størrelsen på originaler

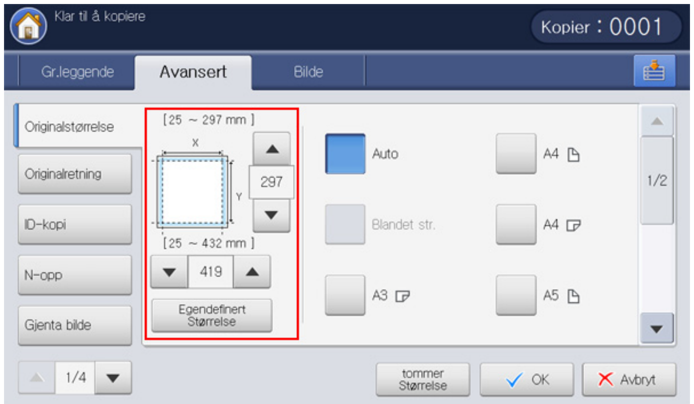
Hvis ikke dokumentstørrelsen detekteres automatisk eller hvis du ønsker å spesifisere en spesiell dokumentstørrelse, kan du kopiere etter å ha angitt skannestørrelsen.



1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Originalstørrelse** fra displayet.
5. Velg størrelsen på originalen.

   Ved å trykke på **Størrelse i tommer** eller **Størrelse i mm** kan du endre papirlisten på skjermen. Papirlisten er delt inn i de tilgjengelige A/B-størrelsene og Letter-format i denne maskinen.

   - **Egendefinert:** Hvis du ikke trenger noe spesielt papirformat eller du må bruke papir med spesielt format, trykker du på pilene for å velge originalstørrelsen. Du kan også angi og lagre den egendefinerte størrelsen med **Egendefinert størrelse**. Du kan når som helst velge den egendefinerte størrelsen.



   Den egendefinerte størrelsen varierer avhengig av hvor originalene plasseres.

	I den tosidige automatiske dokumentmateren	På skannerglassplaten
Minimumsstørrelse	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Maks.størrelse	297 x 432 mm	297 x 432 mm

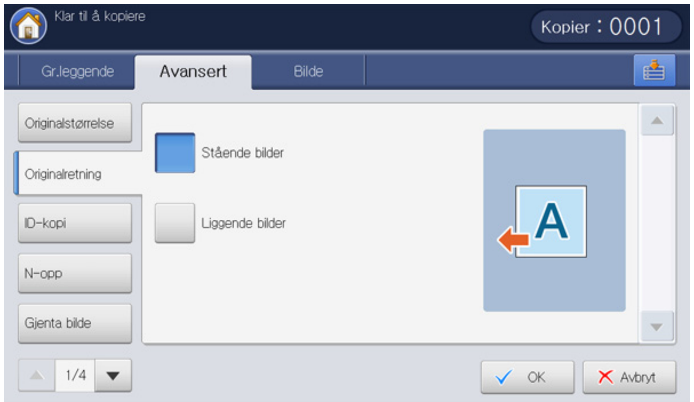
   - **Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler. Dette alternativet støttes imidlertid bare når formatet til originalene er Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
   - **Blandet str.:** Velg dette alternativet hvis du vil bruke formatene Letter og Legal samtidig og at maskinen skal hente papir i riktig størrelse fra flere skuffer. Hvis f.eks. originalene totalt er tre sider, og den første siden har Letter-format, den andre siden har Legal-format, og den tredje siden har Letter-format, så skrives det ut på Letter-, Legal- og Letter-format i den rekkefølgen fra ulike skuffer.

     Blandet str. aktiveres når originalene legges i den tosidige automatiske dokumentmateren.

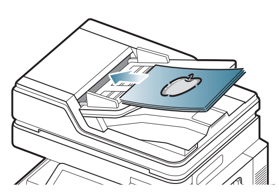
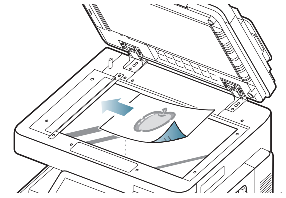
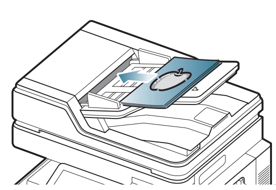
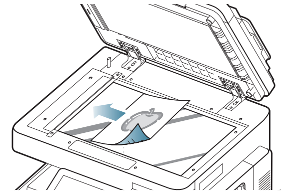
   - **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Du kan velge størrelsen på originalen ved å trykke på knappene.
6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Velge papirretningen til originalene

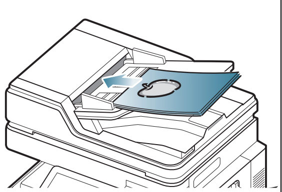
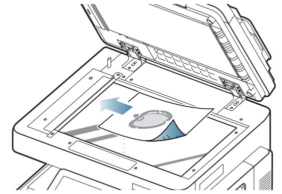
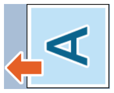
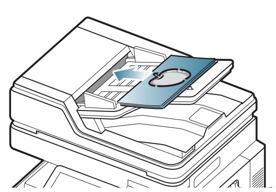
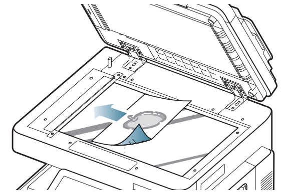
Ved kopiering av dobbeltsidige dokumenter eller når du lager dobbeltsidige kopier eller kombinerte kopier, må du angi dokumentets papirretning. Ellers kan det hende at kopiene ikke lages i riktig siderekkefølge eller får korrekt forside og bakside.



1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Originalretning** fra displayet.
5. Angi papirretningen til originaldokumentet.
   - **Stående bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i med toppen mot baksiden av maskinen.

Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		

- **Liggende bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i den tosidige automatiske dokumentmateren med toppen mot venstre side av maskinen eller der originaldokumentet er lagt på skannerglassplaten med toppen mot høyre side av maskinen.

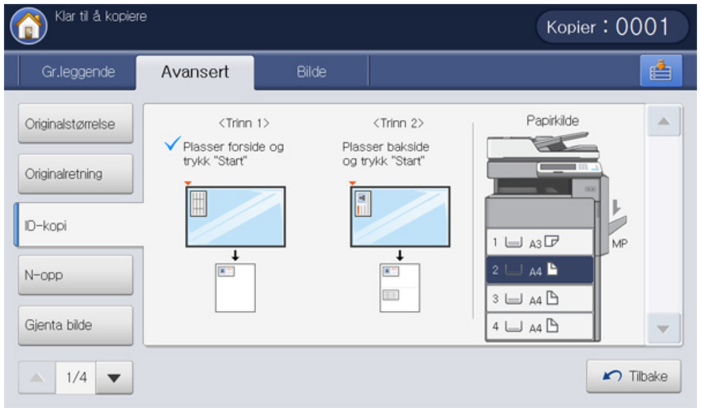
Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		

6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

ID-kortkopi

Maskinen skriver ut den ene siden av originalen øverst på arket og den andre siden nederst på arket uten å forminske originalstørrelsen.

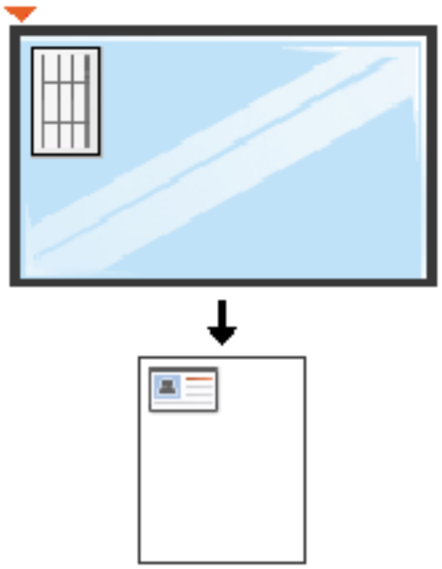
Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av små elementer, for eksempel visittkort.



- Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.
- Hvis størrelsen på tosidige originaler er større enn A5, vil ikke alt bli kopiert.

1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Trykk på kategorien **Avansert** > **ID-kopi** fra displayet.
3. Velg en skuff i **Papirkilde**.
4. Følg trinnene på displayet.
5. Plasser originalen med forsiden ned på skannerglassplaten som vist under, og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren.

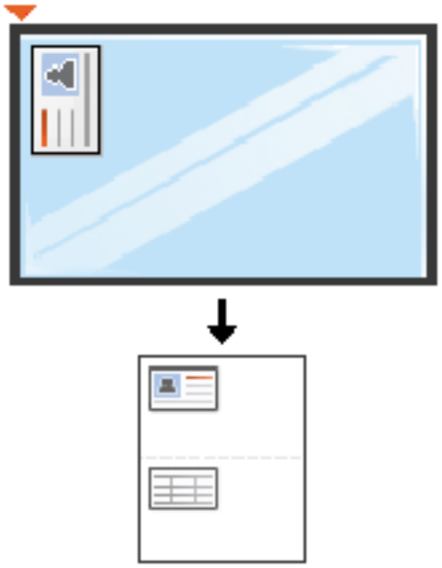
   Når du legger en original på skannerglassplaten, skal du la det være et lite mellomrom mellom kanten på skannerglassplaten og originalen. Ellers vil ikke den delen av originalen bli skrevet ut.



6. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen starter deretter skanningen.

7. Snu originalen, plasser den på skannerglassplaten som vist under, og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren.

   Når du legger en original på skannerglassplaten, skal du la det være et lite mellomrom mellom kanten på skannerglassplaten og originalen. Ellers vil ikke den delen av originalen bli skrevet ut.



8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

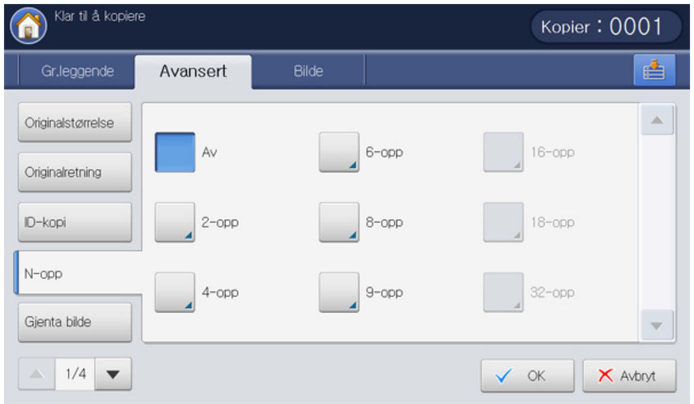


- Hvis originalen er større enn utskriftsområdet, kan det hende at noen deler ikke blir skrevet ut.
- Hvis du ikke trykker på **Start**-knappen, kopieres bare forsiden.
- Hvis du trykker på **Stopp**-knappen, vil maskinen avbryte kopieringsjobben og returnere til klarmodus.

N-opp-kopiering

Maskinen forminsker størrelsen til originalbildene og skriver ut 2 – 32 sider på ett enkelt ark.

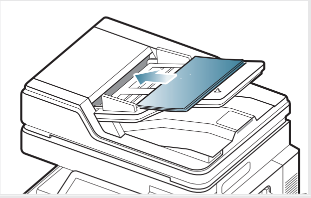
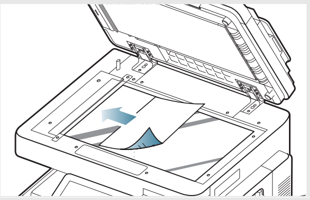
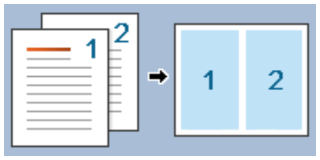
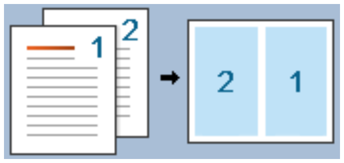
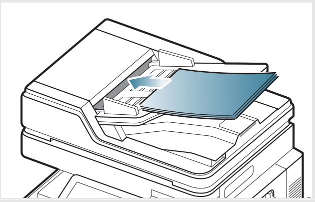
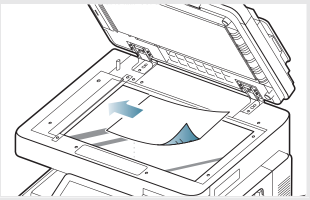
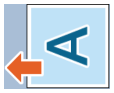
- Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **ID-kopi**, **Gjenta bilde**, **Heftekopi**, **Bokkopi** og **Plakatkopi** i **Avansert**-kategorien.
- Når du bruker dette alternativet, er **Autotilp** det eneste tilgjengelige alternativet for **Forminsk/forstørr**-funksjonen.

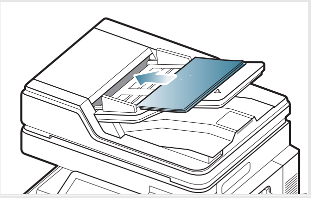
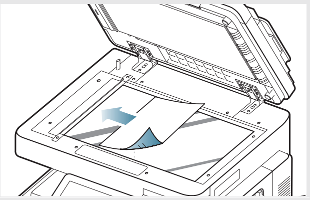
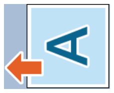
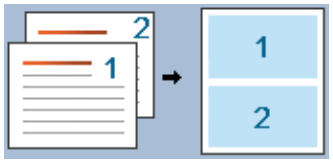
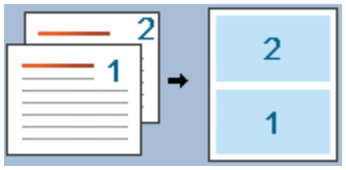
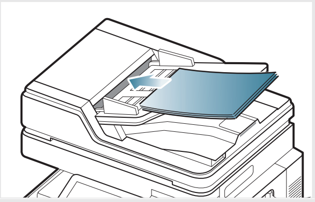
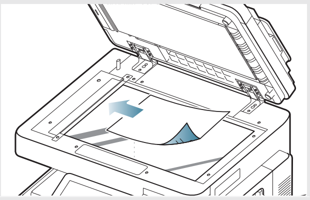


1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Trykk på kategorien **Avansert** > **N-opp** fra displayet.
4. Trykk på et alternativ, avhengig av hvor mange bilder du ønsker å kopiere til én side.
   - **Av:** Kopierer en original over på ett ark.
   - **2-opp - 32-opp:** Kopierer korresponderende antall separate originaler til én side.

   Avhengig av dokumentstørrelsen til originalen, utskuff-papirstørrelse, og det forminskede bildet, kan enkelte alternativer være inaktiverte.

5. Velg en skuff i **Papirkilde**.
6. Angi ønsket siderekkefølge.
   - Resultatet varierer avhengig av alternativene som velges. Se tabellen under før du bruker **2-opp**-alternativet.

Papirretningen til originalen (tosidig automatisk dokumentmater/ skannerglassplate)	Originalretning (display)	Papirmateretningen i skuffen	Tilgjengelig papirretning	Resultat
I den tosidige automatiske dokumentmateren  **På skannerglassplaten** 	**Stående bilder** 	**LEF**[a] eller **SEF**[b]	**Venstre til høyre** eller **Høyre til venstre**	**Venstre til høyre**  **Høyre til venstre** 
I den tosidige automatiske dokumentmateren  **På skannerglassplaten** 	**Liggende bilder** 	**LEF** eller **SEF**		

Papirretningen til originalen (tosidig automatisk dokumentmater/ skannerglassplate)	Originalretning (display)	Papirmateretningen i skuffen	Tilgjengelig papirretning	Resultat
I den tosidige automatiske dokumentmateren  **På skannerglassplaten** 	**Liggende bilder** 	**LEF** eller **SEF**	**Topp til bunn** eller **Bunn til topp**	**Topp til bunn**  **Bunn til topp** 
I den tosidige automatiske dokumentmateren  **På skannerglassplaten** 	**Stående bilder** 	**LEF** eller **SEF**		

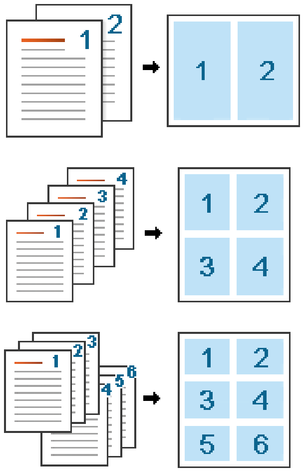
a. LEF betyr langsidemating (Long Edge Feed).

b. SEF betyr kortsidemating (Short Edge Feed).

- Alle andre alternativer for siderekkefølge i N-opp er de samme, unntatt for **2-opp**. Du kan trykke på **Høyre, så ned**, **Venstre, så ned**, **Ned og til venstre** og **Ned og til høyre**.

7. Trykk på **Kantlinje** for å skrive ut en kant rundt hver side på arket.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Heltrukket linje:** Skriver ut en hel linje rundt hver side.
   - **Prikket linje:** Skriver ut en stiplet linje rundt hver side.
   - **Krysslinje:** Skriver ut en krysslinje rundt hver side.
8. Trykk på **OK** fra displayet.

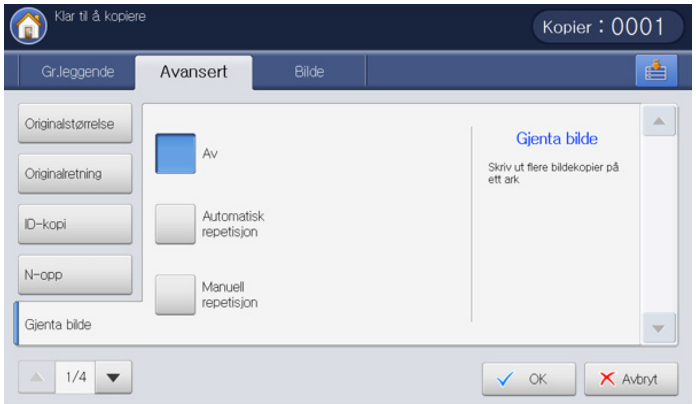
9. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.
   Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.



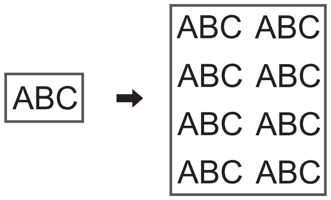
Gjenta bilde

Med dette alternativet kan du skrive ut flere kopier av originalbildet på samme side på ett enkelt ark. Hvis du har andre originaler i DADF, vil andre originalbilder bli skrevet ut på samme måte.

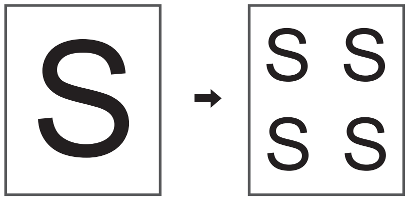
- Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **N-opp**, **Heftekopi** og **Bokkopi** i **Avansert**-kategorien.
- Når du velger **Automatisk repetisjon**, er ikke **Autotilp** et tilgjengelig alternativ for **Forminsk/forstørr**-funksjonen.
- Når du velger **Manuell repetisjon**, er ikke **Forminsk/forstørr** et tilgjengelig alternativ for is **Gr.leggende**-kategorien.



1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Trykk på kategorien **Avansert** > **Gjenta bilde** fra displayet.
4. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Automatisk repetisjon:** Antall bilder fastsettes automatisk avhengig av originalbildet og papirformatet. Antall gjentatte bilder velges automatisk basert på originalformatet, formatet på utmatingssiden og forholdet mellom forminsk/forstørr.



   - **Manuell repetisjon:** Du kan velge antall bilder manuelt fra **2**, **4**, **6**, **8**, **9** eller **16**.

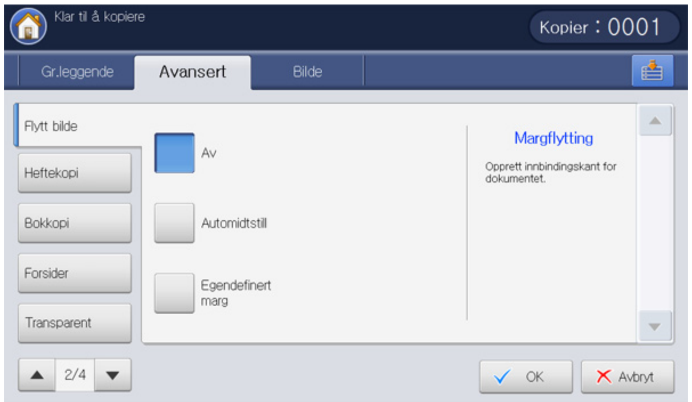


5. Trykk på **Av** i **Kantlinje** for å skrive ut en kant rundt hver side på arket.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Heltrukket linje:** Skriver ut en hel linje rundt hver side.
   - **Prikket linje:** Skriver ut en stiplet linje rundt hver side.
   - **Krysslinje:** Skriver ut en krysslinje rundt hver side.
6. Velg en skuff i **Papirkilde**.
7. Trykk på **OK** fra displayet.
8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Bildeforskyvningskopiering

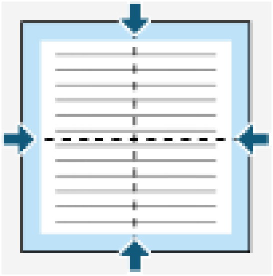
For å unngå at bildene sammenfaller med hull, stifter etc. kan du flytte bildet.

Hvis du velger **Auto** i **Papirtilførsel**, forblir denne funksjonen inaktiv.

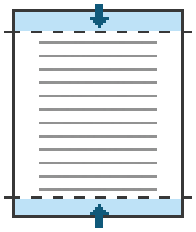


1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Flytt bilde** fra displayet.
5. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.

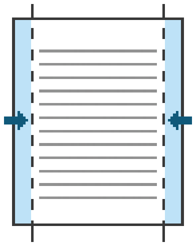
- **Automidtstill:** Plasserer bildet automatisk midt på arket.



- **Egendefinert marg:** Du kan justere margen på papiret.
  - **Topp og bunn:** Justerer margen på toppen eller i bunnen av papiret ved å bruke pilene.



  - **Venstre og høyre:** Justerer margen på høyre eller venstre side av papiret ved å bruke pilene.



6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

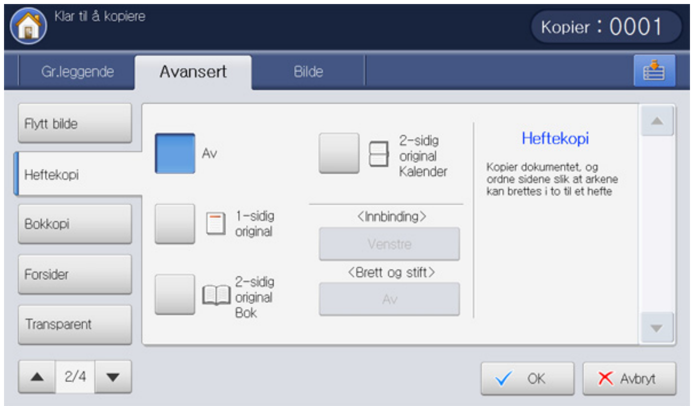
Kopiering av hefter

Maskinen skriver automatisk ut på en eller begge sider av papiret. Når papiret brettes, blir det et hefte med alle sidene i riktig rekkefølge.

Maskinen forminsker og justerer også plasseringen av alle bildene, slik at de kan plasseres på det valgte papiret.

- Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Originalretning**, **N-opp**, **Gjenta bilde**, **Bokkopi**, **Forsider**, **Vannmerke** og **Stempel** i kategorien **Avansert**.
- Denne funksjonen kan bare brukes med papir i formatene Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3, og JIS B4.
- Du kan bruke alternativet **Brett og stift** bare når hefteetterbehandleren er installert.

- Når du velger **Brett og stift** eller **Brett** i **Brett og stift**, kommer utskriften automatisk i hefteetterbehandleren.



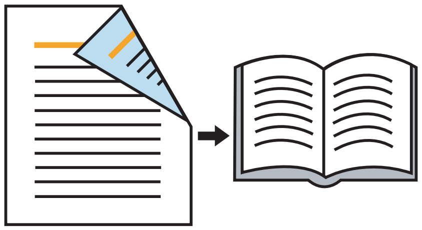
1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Heftekopi** fra displayet.
5. Velg en skuff i **Papirkilde**.

   Hvis du må bruke alternativet **Brett og stift** med hefteetterbehandleren, må du legge i papiret med kortsidemating.

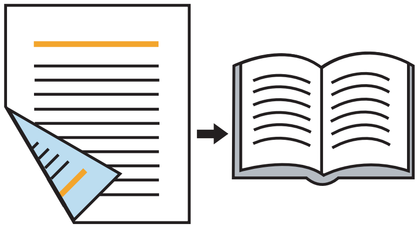
6. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **1-sidig original**: Kopierer fra én side av originalen til én side i et hefte.



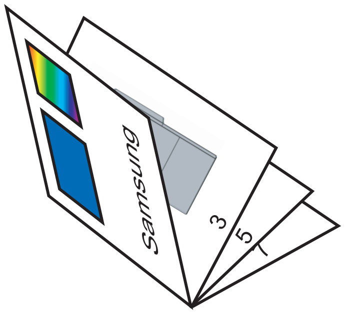
   - **2-sidig original Bok**: Kopierer hver side av originalen til én side i et hefte.



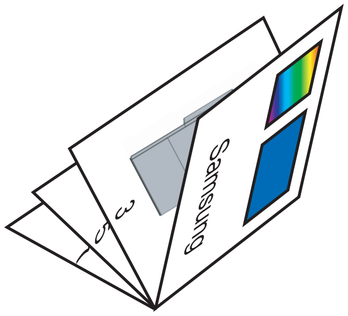
- **2-sidig original Kalender**: Kopierer hver side av originalen til én side i et hefte. Den andre siden av hver original roteres 180 grader, slik at testen vil være loddrett i heftet.



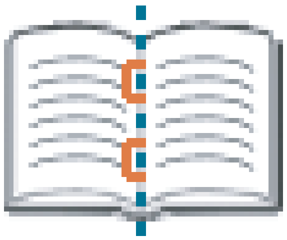
- **Innbinding:** Velger retning for siderekkefølge.
  - **Venstre**: Det resulterende heftet åpnes fra venstre.



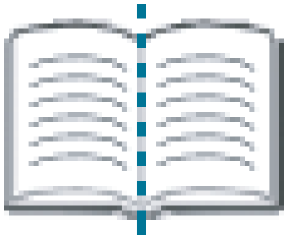
  - **Høyre**: Det resulterende heftet åpnes fra høyre.



- **Brett og stift:** Velg denne innstillingen for å brette og stifte utskrifter.
  - **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
  - **Brett og stift:** Velg denne innstillingen for å brette utskrifter. Utskriftene kan også heftes sammen med stifter i midten.



  - **Brett**: Velg denne innstillingen for kun å brette utskrifter.



  - **Del inn i sett**: Hvis du kopierer et dokument som inneholder mange sider, velger du **Del inn i sett**. Du kan dele heftet opp i flere bunker. Maksimalt antall ark i én bunke er 15.

    For eksempel, hvis du kopierer 80 sider i et dokument, angir du antall ark til 10.

    - Første bunke: Side 1 – 40 (10 ark)

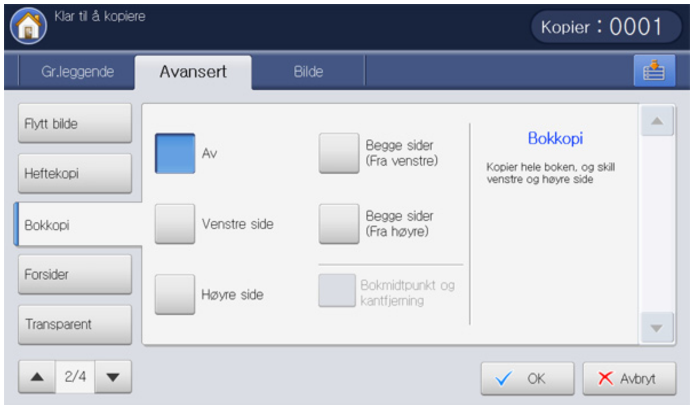
    - Andre bunke: Side 41 – 80 (10 ark)

7. Trykk på **OK** fra displayet.
8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Kopiering av bøker

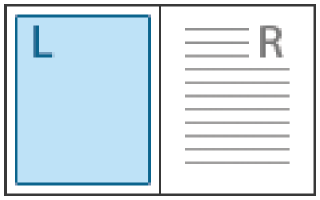
Bruk denne funksjonen hvis du skal kopiere en bok. Hvis boken er for tykk, løfter du opp DADF til hengslene treffer stopperne og lukker den tosidige automatiske dokumentmateren igjen. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, begynner du kopieringen med den tosidige automatiske dokumentmateren åpen.

- Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.
- Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Originalretning**, **N-opp**, **Gjenta bilde** og **Heftekopi** i **Avansert**-kategorien.

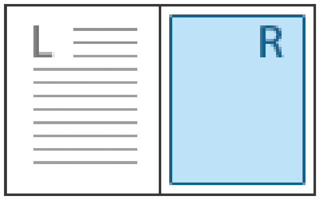


1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg en bok med forsiden ned på skannerglassplaten, og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
   - Når du legger en bok på skannerglassplaten, skal du la det være et lite mellomrom (ca. 10 mm) mellom kanten på skannerglassplaten og boken. Hvis du ønsker utskrift i god kvalitet, skal du følge anbefalingen.
   - Det kan hende at enkelte bøker ikke er tilgjengelig i denne funksjonen, f.eks. innbinding, hefting etc.
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Bokkopi** fra displayet.

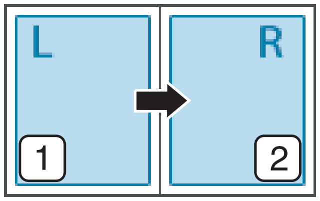
5. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Venstre side:** Skriver ut bare venstre side av boken.



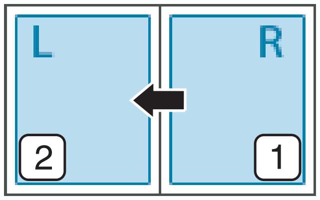
   - **Høyre side:** Skriver ut bare høyre side av boken.



   - **Begge sider (fra venstre):** Skriver ut begge de motstående sidene fra en venstre side.



   - **Begge sider (fra høyre):** Skriver ut begge de motstående sidene fra en høyre side.

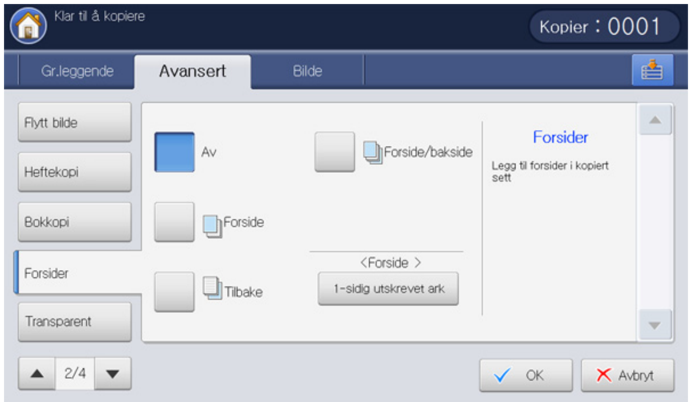


   - **Bokmidtpunkt og kantfjerning:** Sletter skygger fra innbindingen eller kanten til en bok fra midten og sidekantene til kopiene.
6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

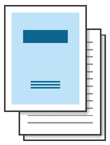
Kopiering av forside

Maskinen legger automatisk til forside i kopisettet ved å bruke kartong som hentes fra en annen skuff. Forsidene må ha samme størrelse og utskriftsretning som resten av utskriftsjobben.

Du kan ikke bruke denne funksjonen når du bruker **Heftekopi** (se "Kopiering av hefter" på side 68).

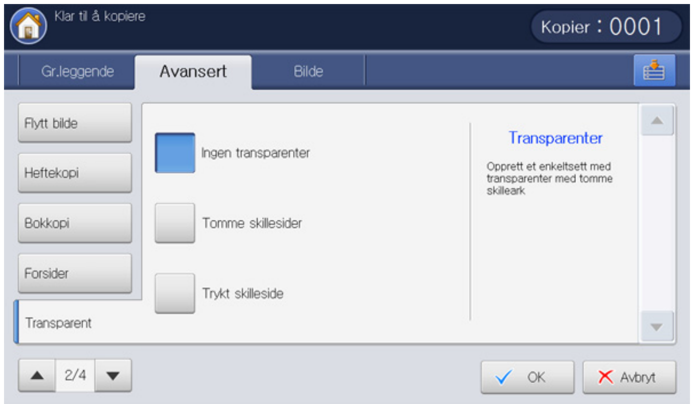


1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Velg skuffen, ikke **Auto**, der papiret for for- og bakside ligger, i kategorien **Gr.leggende**.
   - Hvis du velger **Auto**, forblir **Forsider**-funksjonen inaktiv.
   - Du må velge en skuff som inneholder papir med samme format og retning som originalene.
4. Juster innstillingene for hver kopi som **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
5. Trykk på kategorien **Avansert** > **Forsider** fra displayet.
6. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Forside:** Skriver ut dokumentet med forside.
   - **Tilbake:** Skriver ut dokumentet med bakside.
   - **Forside/bakside:** Skriver ut dokumentet med for- og bakside.
7. Trykk på **1-sidig utskrevet ark** i **Forside** for å velge om for-/baksiden skal være ensidig, tosidig eller blank.
8. Velg en skuff i **Papirkilde**.
9. Trykk på **OK** fra displayet.
10. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.



Kopiering av transparenter

Denne funksjonen forhindrer at kopier som skrives ut på transparenter kleber seg sammen på grunn av varmen som oppstår under kopieringen. Du kan også kopiere originaler på skillearkene.



1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Legg i transparenter med riktig størrelse med utskriftssiden ned i flerfunksjonsskuffen.
3. Trykk på **Maskinoppsett** > **Skuffinnstillinger** > **Innstillinger** > **FFskuff** > **Papirtype** > **Transparent** > **OK** fra displayet.
4. Trykk på ( ) og **Kopi** fra displayet.
5. Trykk på kategorien **Avansert** > **Transparent** fra displayet.
6. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Ingen transparenter:** Plasserer ingen skilleark mellom transparenter.
   - **Tomme skillesider:** Plasserer et tomt ark mellom transparentene. Velg en skuff med skilleark fra **Skilleark**.
   - **Trykt skilleside:** Plasserer det samme bildet på skillearkene som det som trykkes på transparenten. Velg en skuff med skilleark fra **Skilleark**.
7. Trykk på **OK** fra displayet.

   Hvis du ikke valgte **Transparent** i trinn 3, vises et meldingsvindu.

8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Vannmerke

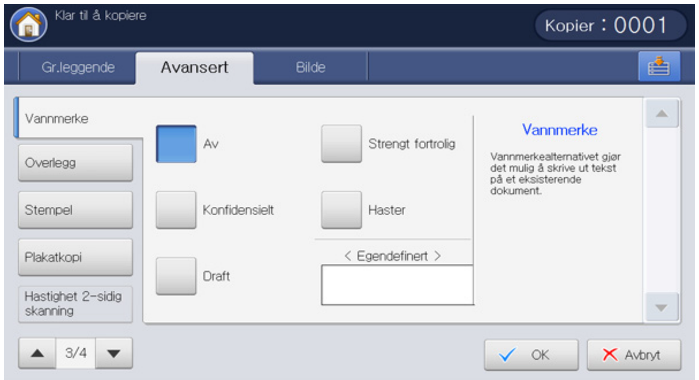
Med alternativet for vannmerker kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan f. eks. legge på store, grå bokstaver med teksten "UTKAST" eller "KONFIDENSIELT" diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

Det kan hende at denne funksjonen ikke er tilgjengelig avhengig av modell eller tilleggssett som er installert.

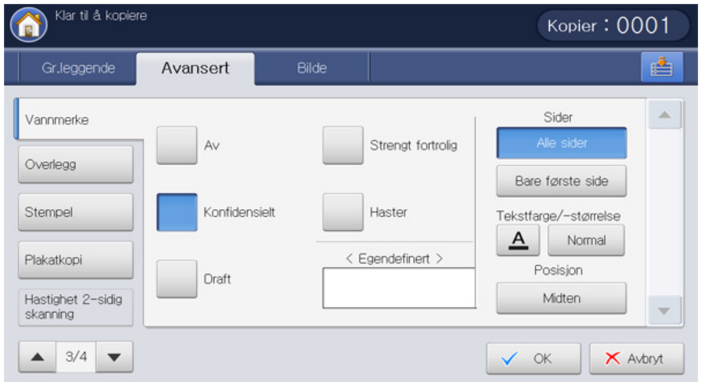


Det finnes en rekke forhåndsdefinerte vannmerker. Du kan også legge inn et vannmerke du ønsker.

Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Heftekopi** i **Avansert**-kategorien.



1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Vannmerke** fra displayet.
5. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Disse alternativene gjør at brukere enkelt kan velge verdier som brukes ofte.

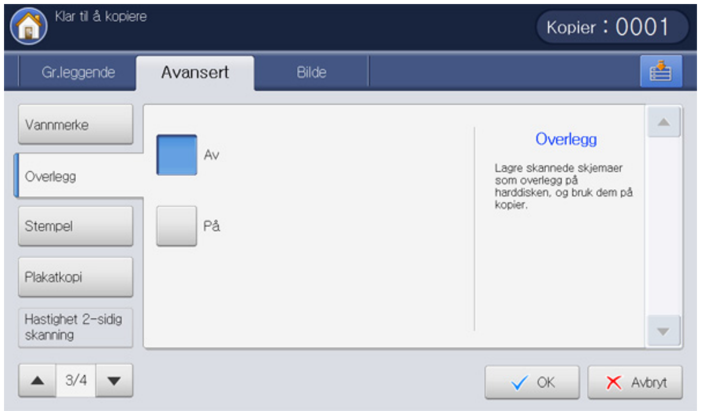


   - **Egendefinert:** Du kan skrive inn en tekstmelding ved å bruke skjermtastaturet.
6. Angi **Vannmerke**-innstillingene.
   - **Sider:** Velg å skrive ut alternativet på alle sider eller bare på den første siden.
   - **Tekstfarge/-størrelse:** Velg farge og størrelse på tekstmeldingen.
   - **Posisjon:** Velg utskriftsplasseringen til tekstmeldingen.
7. Trykk på **OK** fra displayet.
8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

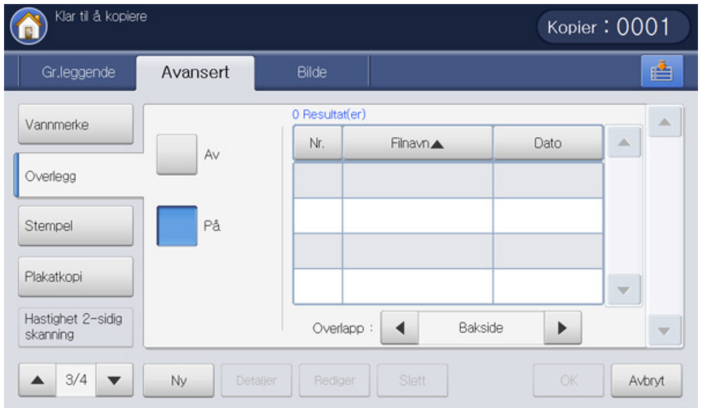
Overlegg

Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på harddisken i et spesielt filformat som kan skrives ut på alle dokumenter. Du kan lagre skannede skjemaer på harddisken som et overlegg som kan brukes på kopier.

Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Heftekopi** og **Plakat** i kategorien **Avansert**.

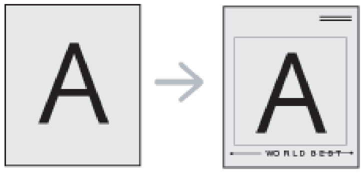


1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Overlegg** > **På** fra displayet.
5. Trykk på ønsket alternativ.



Hvis administratoren har angitt **Overlegg**-funksjonen med **Tvunget**-modusen fra **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Kopieringsinnstillinger** > **Overlegg**, kan du ikke angi og endre alle alternativer for overlegg. Alternativet for overlegg som administratoren har angitt, brukes på alle kopier. Kontakt din administrator.

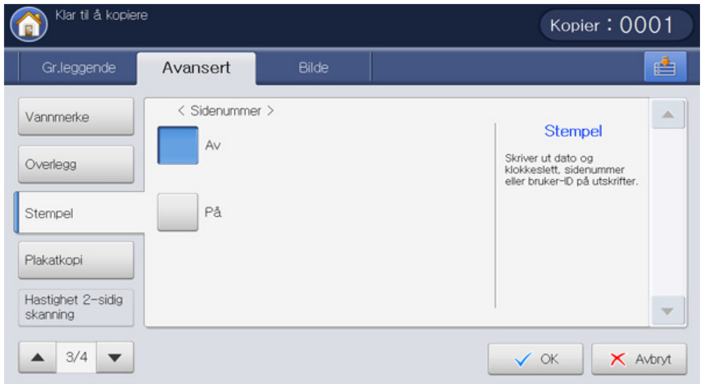
- **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
- **På:** Denne funksjonen kan brukes.
- **Ny:** Lager et nytt overleggskjema. Dette alternativet er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.
- **Detaljer:** Viser informasjon om det valgte overleggskjemaet. Du kan forhåndsvise og skrive ut det lagrede overleggskjemaet.
- **Rediger:** Endrer navnet på det valgte overleggskjemaet.
- **Slett:** Sletter det valgte overleggskjemaet.
- **Overlapp:** Du kan velge overlappalternativet for å bruke overlegget.
  - **Forside:** Overlegget skrives ut foran teksten. Det kan hende at noe tekst ikke vises under overlegget.
  - **Tilbake:** Overlegget skrives ut bak teksten.
  - **Gjennomsiktig:** Overlegget er transparent ved bruk.
6. Velg et overlegg fra listen, og trykk på **OK** på displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.



Stempel

Skriver ut dato og klokkeslett, sidetall eller bruker-ID på utskriftene.

Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Heftekopi** og **Plakat** i kategorien **Avansert**.

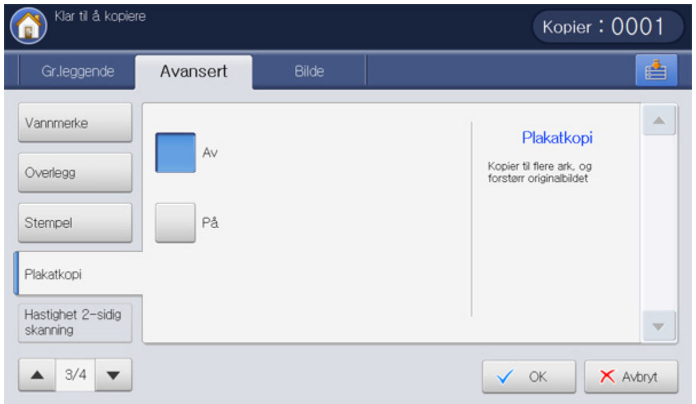


1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Stempel** fra displayet.
5. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Sidenummer:** Med dette alternativet kan du skrive ut sidetall på utskriftene.
   - **Klokkeslett/dato:** Med dette alternativet kan du skrive ut klokke- og datostempel på utskriftene.
   - **Bruker-ID:** Med dette alternativet kan du skrive ut en bruker-ID på utskriftene.
   - **IP-adresse:** Med dette alternativet kan du skrive ut en IP-adresse på utskriftene.
6. Trykk på **På** for å bruke det valgte alternativet.
7. Angi **Stempel**-innstillingene.
   - **Sider:** Velg å skrive ut alternativet på alle sider eller bare på den første siden.
   - **Posisjon:** Velg utskriftsplasseringen til teksten.
   - **Tekst:** Velg farge og størrelse på teksten.
8. Trykk på **OK** fra displayet.
9. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

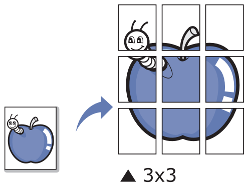
Plakatkopiering

Originalen deles inn i ni deler. Du kan lime sammen arkene slik at du får én stor plakat.

- Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.
- Dette kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du velger **Original(100%)** i **Forminsk/forstørr**.
- Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **ID-kopi** og **N-opp** i **Avansert**-kategorien.



1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg et enkeltdokument med forsiden ned på skannerglassplaten, og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Plakatkopi**.
5. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
6. Velg en skuff i **Papirkilde**.
7. Trykk på **OK** fra displayet.
8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.



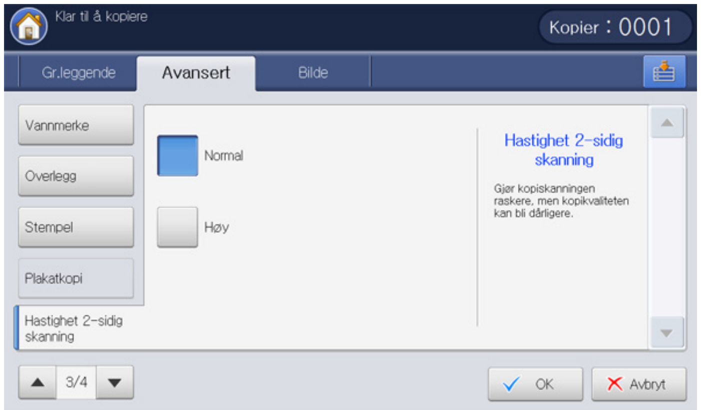
▲ 3x3

Originalen deles inn i ni deler. Hver del skannes og skrives ut én etter én i rekkefølgen nedenfor.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Velge hastighet for dobbeltsidig skanning

Med dette alternativet kan øke hastigheten på kopiskanningen. I dette tilfellet kan du spare tid. Men kvaliteten kan bli redusert.

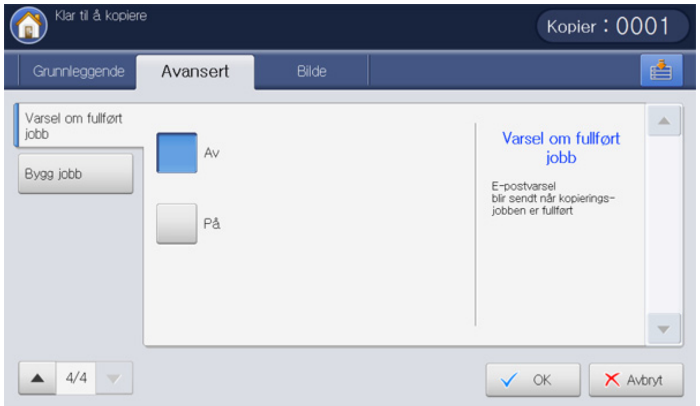


1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg et enkeltdokument med forsiden ned på skannerglassplaten, og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Hastighet 2-sidig skanning**.
5. Trykk på **Høy** for å aktivere funksjonen.
6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Stille inn fullføringsvarsel

Når en kopieringsjobb er fullført, kan maskinen sende ut et fullføringsvarsel på e-post. Denne funksjonen er nyttig ved store kopieringsjobber. Da trenger du ikke vente i nærheten av maskinen til jobben er fullført.

For å få tilsendt et fullføringsvarsel, må du stille inn nettverksparametere og e-postinnstillinger med kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. For informasjon om hvordan du setter opp nettverksparametrene og e-postinnstillingene, se administratorhåndboken på den medfølgende CD-platen.



1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).

3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Angi kopieringsfunksjonene i kategoriene **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 62).
5. Tast inn antall kopier med tastaturet på kontrollpanelet om nødvendig.
6. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Varsel om fullført jobb**.
7. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
8. Trykk på inndatafeltet **E-postadresse**. Tastaturet kommer frem.

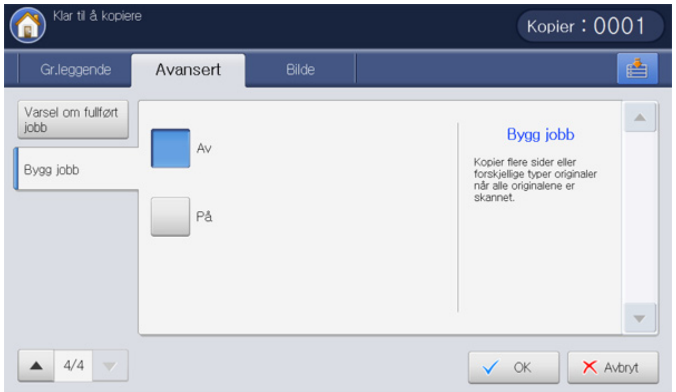
   Skriv inn e-postadressen du ønsker å motta fullføringsvarselet. Trykk på **OK**. Du kan også

   - Du kan velge e-postadresse ved å velge **Adressebok**.
   - Du kan kun skrive inn én e-postadresse.
9. Trykk på **OK** fra displayet.
10. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Bygg jobb

Med denne funksjonen kan du kopiere flere originaler samtidig, som består av flere bunker og/eller forskjellige størrelser. Kopieringsjobben begynner etter at alle originalene er skannet.

1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Angi kopieringsfunksjonene i kategoriene **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 62).
5. Trykk på kategorien **Avansert** > **Bygg jobb** fra displayet.

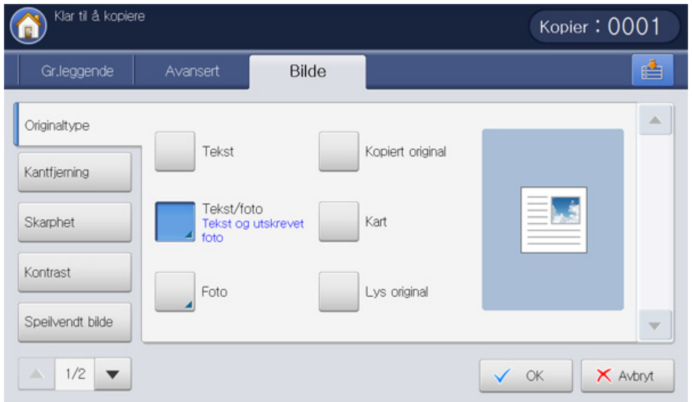


6. Trykk på **På**. Maskinen starter skanningen.

   Etter skanningen viser maskinen vinduet der du blir bedt om å legge på en annen side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Du kan om nødvendig endre innstillingene for kopiering ved å trykke på **Endre innstillinger**. Når du er ferdig, velger du **Nei** på dette vinduet.
7. Maskinen skriver ut.

Velge typen originaler

Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre kopikvaliteten ved å velge dokumenttyper for gjeldende kopieringsjobber.

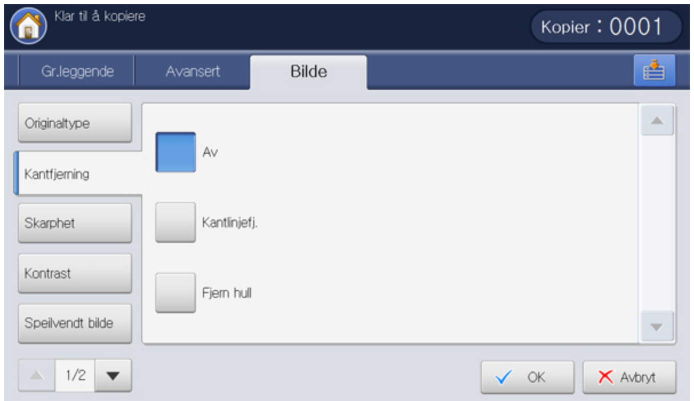


1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Bilde** > **Originaltype** fra displayet.
5. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Tekst:** Brukes til originaler som hovedsakelig inneholder tekst.
   - **Tekst/foto (Tekst og utskrevet foto):** Brukes til originaler med en blanding av tekst og fotografier.
   - **Foto:** Brukes til fotografier.
   - **Kopiert original:** Brukes til kopierte dokumenter.
   - **Kart:** Brukes til kart.
   - **Lys original:** Brukes til lyse dokumenter.
6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

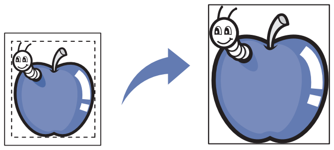
Fjerne kanter

Du kan kopiere originalen helt uten kanter eller marger.

Du kan ikke bruke denne funksjonen når du bruker **Bokkopi** (se "Kopiering av bøker" på side 69).



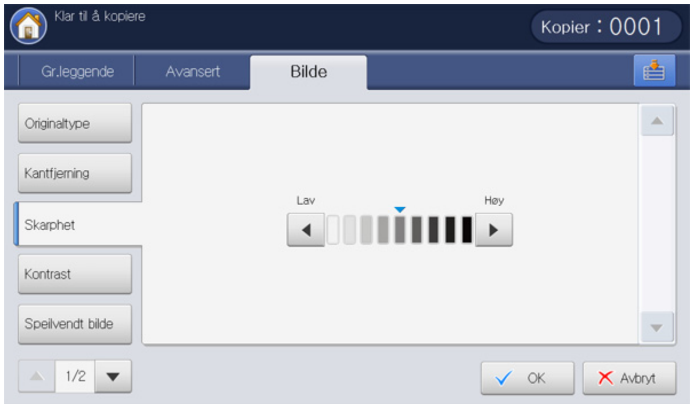
1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Bilde** > **Kantfjerning** fra displayet.
5. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Kantlinjefj.:** Sletter like mye på kantene fra alle kopier.
   - **Fjern hull:** Sletter hullemerker fra den venstre kanten på kopiene.
6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.



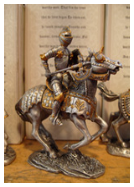
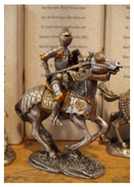
Endrer skarpheten

Still denne parameteren for å fremheve kantene slik at det blir lettere å lese teksten. Denne parameteren kan også brukes for å justere originalbildet.

1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Bilde** > **Skarphet** fra displayet.
5. Trykk på venstre/høyre pil for å endre til nivået du vil ha.



Se eksemplene under. Avhengig av forholdene og kvaliteten på originalene kan utskriftskvaliteten avvike fra eksemplet.

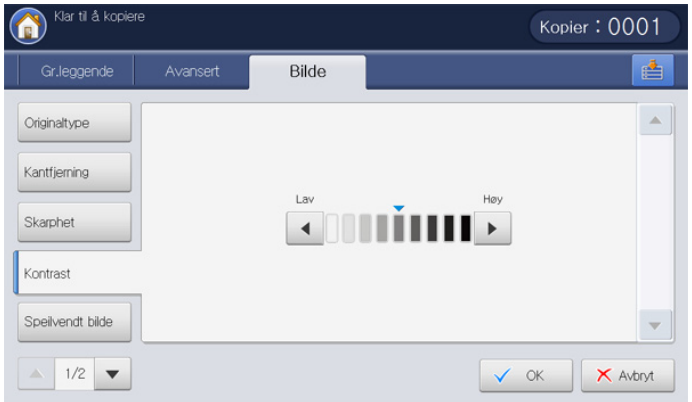
Lav	Middels lav	Original	Middels høy	Høy
				

6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

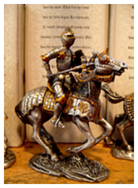
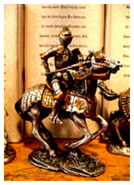
Endre kontrasten

Still inn denne parameteren for å justere kontrasten mellom Lav og Høy.

1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Bilde** > **Kontrast** fra displayet.
5. Trykk på venstre/høyre pil for å endre nivået.



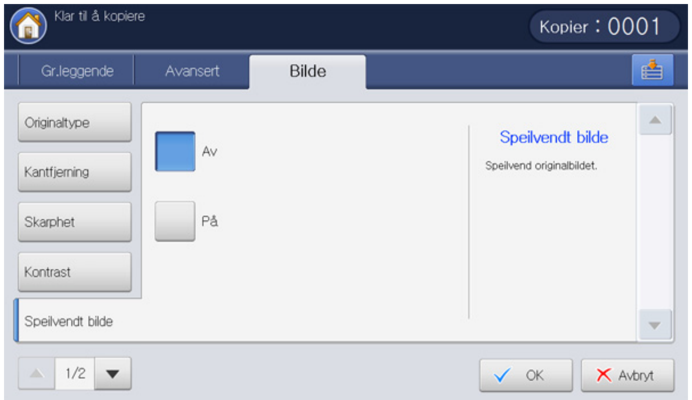
Se eksemplene under. Avhengig av forholdene og kvaliteten på originalene kan utskriftskvaliteten avvike fra eksemplet.

Lav	Middels lav	Original	Middels høy	Høy
				

6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Kopiere i et speilbilde

Med denne funksjonen kan du kopiere i et speilbilde.

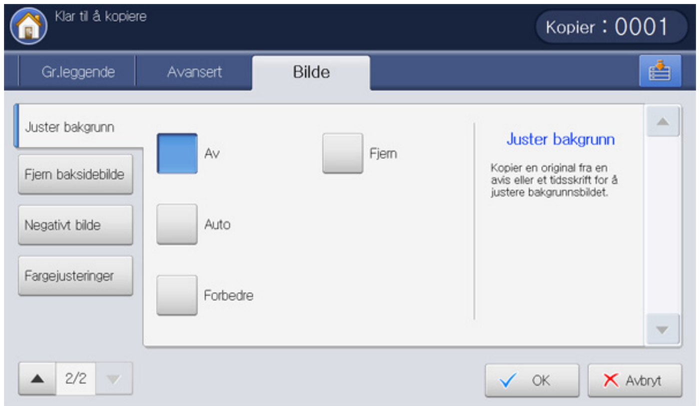


1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på kategorien **Bilde** > **Speilvendt bilde** fra displayet.
5. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.



Justere bakgrunn

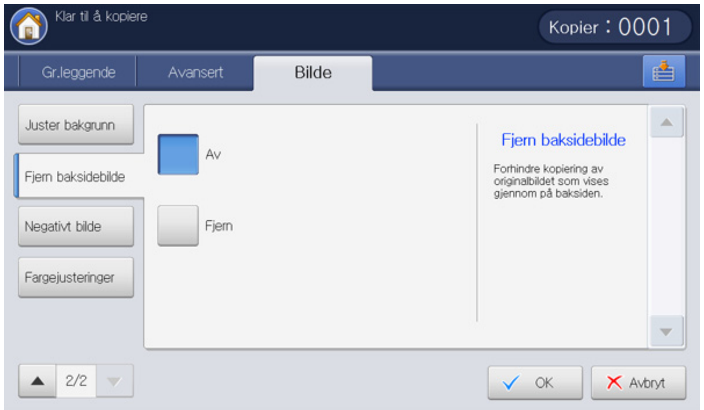
Denne funksjonen er nyttig når du kopierer originaler som inneholder farge i bakgrunnen, for eksempel aviser eller kataloger.



1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på **Bilde**-kategorien > **Juster bakgrunn**.
5. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Auto:** Optimaliserer bakgrunnen.
   - **Forbedre:** Jo høyere tall, desto klarere blir bakgrunnen.
   - **Fjern:** Jo høyere tall, desto lysere bakgrunn.
6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Fjerne bilder på baksiden

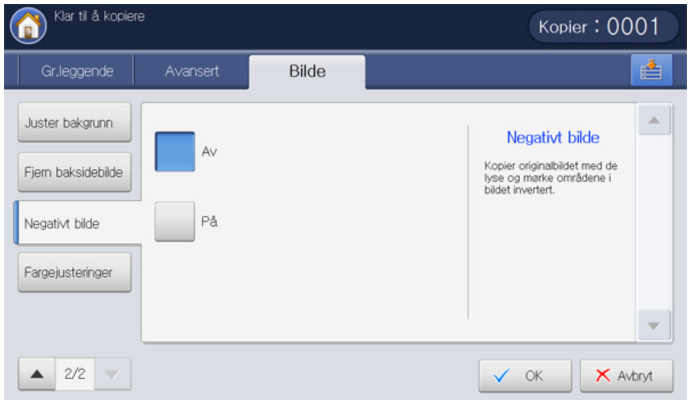
Når originalen er tynn og bildet på baksiden skinner igjennom, kan du bruke denne funksjonen for å fjerne bildene på baksiden.



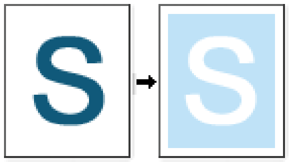
1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Trykk på **Bilde**-kategorien > **Fjern baksidebilde**.
5. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Fjern:** Jo høyere tall, desto lysere er baksidebildet.
6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Kopiere et negativt bilde

Still inn denne funksjonen for å kopiere originalen med lys- og mørkfargede områder eller med omvendte farger på bildet.



1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på kategorien **Bilde** > **Negativt bilde** fra displayet.
3. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
4. Trykk på **OK** fra displayet.
5. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

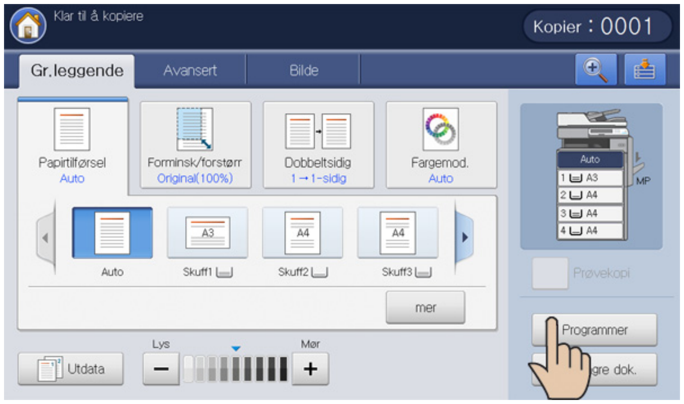


Bruke en programinnstilling

Med dette alternativet kan du spare de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk. Du kan også bruke de forrige innstillingene for de forrige jobbene.

Lagre Programmer

1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
3. Angi kopieringsfunksjonene i kategoriene **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 62).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien eller **Tilbake**.
5. Tast inn antall kopier med tastaturet på kontrollpanelet om nødvendig.
6. Trykk på **Programmer**.



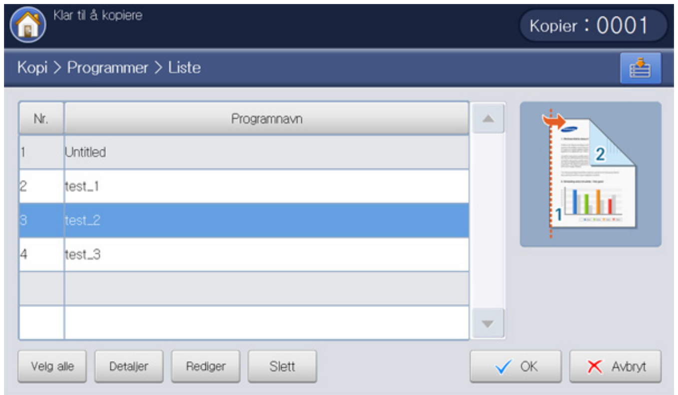
7. Trykk på inndatafeltet **Programnavn**. Tastaturet kommer frem. Skriv inn det programnavnet du ønsker. Trykk på **OK**.

   Du kan se verdiene for angitte **Programmer** ved å bla opp eller ned og kontrollere verdiene ved hjelp av pil opp/ned.

8. Trykk på **Lagre**. Når bekreftelsesvinduet vises, er innstillingene dine lagret. Klikk på **Gå til liste** eller **Lukk**.

Bruke Programmer

1. Trykk på **Kopi** på displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Trykk **Programmer** > **Liste**.
4. Trykk på det programnavnet du ønsker å bruke på listen.

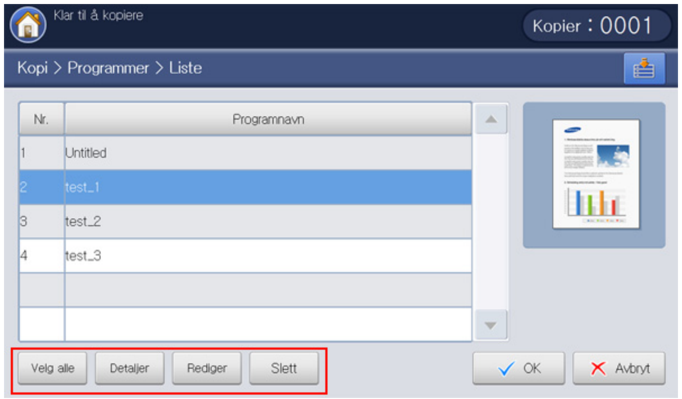


5. Trykk på **OK**.
6. Klikk på **Ja** når bekreftelsesvinduet vises.

   Maskinen er nå stilt inn til å kopiere ut i samsvar med innstillingen du valgte.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopiering.

Administrere Programmer

1. Trykk på **Kopi** på displayet.
2. Trykk **Programmer** > **Liste**.
3. Trykk på ønsket alternativ.



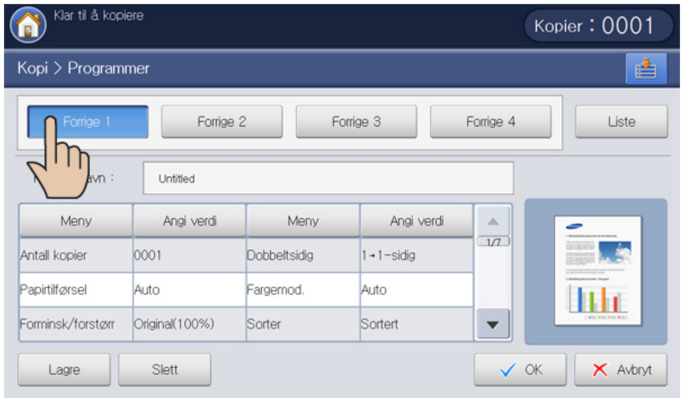
- **Velg alle:** Velg alle programmer for å slette alle.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om det valgte programmet.
- **Redig.:** Endrer navnet til det valgte programmet.
- **Delete:** Fjerner de valgte programmene.

4. Trykk på **Avbryt** for å returnere til kategorien **Gr.leggende**.

Bruke tidligere innstillinger

1. Trykk på **Kopi** på displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Trykk på **Programmer**.

4. Velg en tidligere innstilling som du ønsker å bruke.
   Hvis du f.eks. ønsker å bruke innstillingene for den forrige jobben, trykker du på **Forrige 1**.



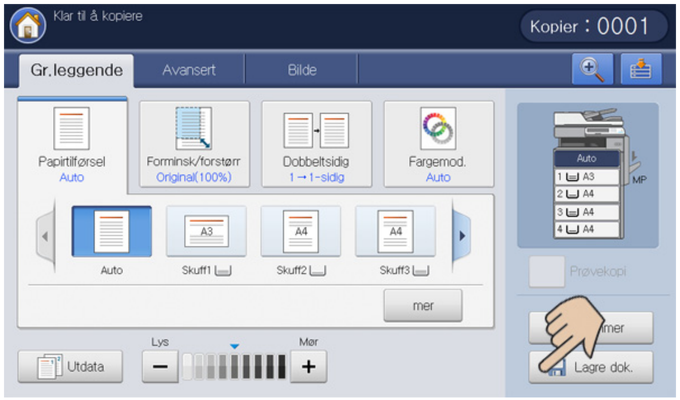
5. Trykk på **OK**.
6. Klikk på **Ja** når bekreftelsesvinduet vises.
   Maskinen er nå stilt inn til å kopiere ut i samsvar med innstillingen du valgte.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopiering.

Lagrer dokumenter

Du kan lagre de skannede originalene til **Dokumentboks** (HDD) i maskinen din. Dokumentene som er lagret i **Dokumentboks**, kan skrives ut om nødvendig.

- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker **Dokumentboks**, kan du se kapitlet **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 156).
- Hvis du har lagret viktige data i **Dokumentboks**, anbefaler vi at du sikkerhetskopierer dataene regelmessig. Samsung fraskriver seg alt ansvar for skade eller tap av data som er forårsaket av feil bruk eller maskinfeil.

1. Trykk på **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirtilførsel**, **Forminsk/ forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54).
4. Angi kopieringsfunksjonene i kategoriene **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 62).
5. Tast inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet, om nødvendig.
6. Trykk på **Lagre dok.**.



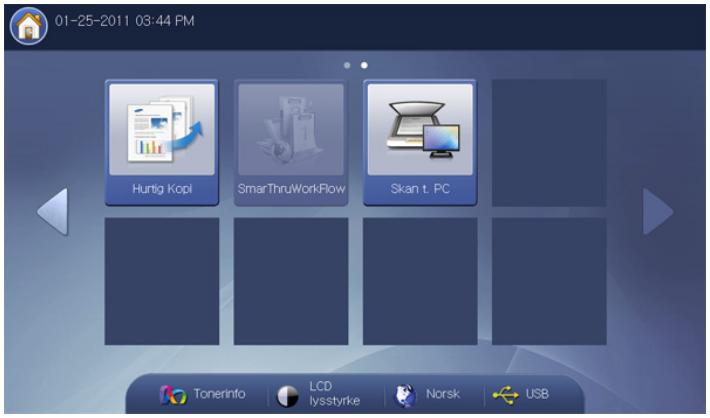
7. Trykk på **Kopier og lagre** eller **Bare lagre**.
   - **Off:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Kopier og lagre:** Skriver ut og lagrer skannede originaler.
   - **Bare lagre:** Lagrer bare skannede originaler.
8. Trykk på inndatafeltet **Filnavn**. Tastaturet kommer frem.
9. Skriv inn det filnavnet du ønsker. Trykk på **OK**.
10. Velg destinasjonsboks og klikk **OK**.
11. Trykk på **Start** i kontrollpanelet for å starte kopieringen og lagringen, eller bare lagringen.

Hvis du vil avbryte den gjeldende kopieringsjobben, trykker du på **Stop** på kontrollpanelet. Eller du kan slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Job Status** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).

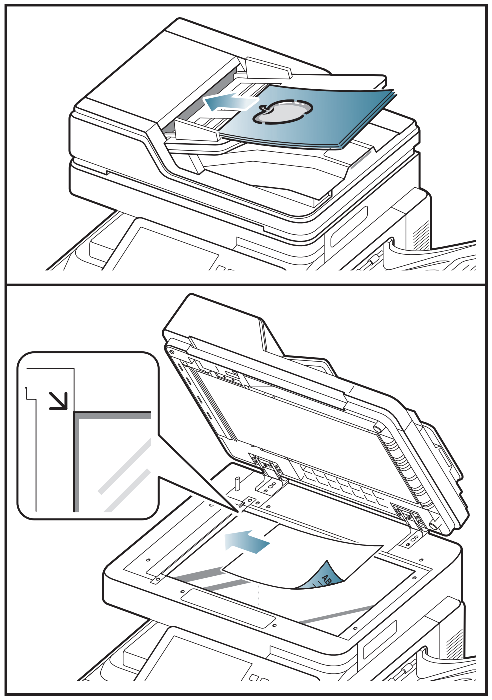
Bruke Hurtigkopi-menyen

Med **Hurtigkopi**-menyen kan du raskt stille inn kopieringsalternativer uten å måtte gå lenger inn i menyen eller gå til en annen kategori. Men denne menyen tilbyr ikke alle kopieringsalternativer. Hvis du trenger å bruke andre kopieringsalternativer, skal du bruke kopieringsalternativene på **Kopi**-menyen (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 54 eller "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 62).

1. Trykk på **Hurtigkopi** fra displayet.



2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).



3. Juster innstillingene for hver kopi, for eksempel **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig/ N-opp**, **Utdata**, **Papirtilførsel** etc.

   Du kan angi standardalternativer for **Hurtigkopi** fra **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Kopieringsinnstillinger** fra displayet. Angi de mest brukte innstillingene.

4. Tast inn antall kopier med tastaturet på kontrollpanelet om nødvendig.
5. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopiering.



Skanner

Når du skanner bilder og tekst med maskinen, gjøres materialet om til digitale filer som kan lagres på datamaskinen.

Dette kapitlet inneholder:

Den maksimale oppløsningen som kan oppnås, avhenger av ulike faktorer, blant annet hvor rask datamaskinen er, tilgjengelig diskplass, minne, størrelsen på bildet som skal skannes, og innstillingene for bitdybde. Derfor kan det hende at du ikke kan skanne i enkelte oppløsninger, spesielt med utvidet oppløsning, avhengig av systemet og hva du skanner.

Gr.leggende skannemetode

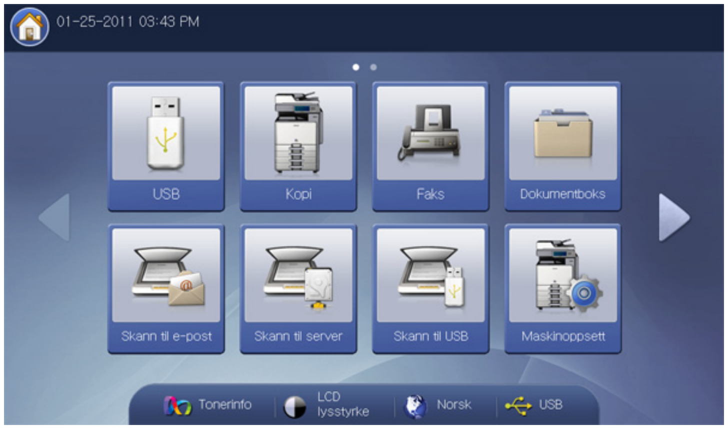
Du kan skanne originalene med maskinen via nettverket.

- **Easy Printer Manager(EPM):** EPM er en windowsbasert applikasjon som kombinerer Samsung-enhetens innstillinger i én lokasjon.
- **Easy Document Creator(EDC):** Dette programmet leveres med maskinen. Du kan bruke programmet til å skanne bilder eller dokumenter
- **TWAIN:** TWAIN er en av de forhåndsinnstilte bildeapplikasjonene. Når du skanner et bilde, startes det valgte programmet, slik at du kan styre skanneprosessen. Denne funksjonen kan brukes via en nettverkstilkobling (se "Skanning med TWAIN-kompatibel programvare" på side 104).
- **SmarThru Office:** Dette programmet leveres med maskinen. Du kan bruke programmet til å skanne bilder eller dokumenter. Denne funksjonen kan brukes via nettverkstilkoblingen.
- **E-post:** Du kan sende et skannet bilde som vedlegg i en e-postmelding (se "Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)" på side 82).
- **Server:** Du kan skanne et bilde og sende det til en server, f.eks. FTP, WEBDAV eller SMB (se "Skanne originaler og sende via SMB/ WEBDAV/FTP (Skanne til server)" på side 85).
- **USB:** Du kan skanne et bilde og lagre det på en USB-minneenhet (se "Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)" på side 90).

Forstå skannemetodene

Når du vil bruke skannefunksjonen, må du trykke på **Skann til epost**, **Skann til USB**, **Skann til server** eller **Skan t. PC** på displayet.

Hvis et annet skjermbilde vises, trykker du på ( ) for å gå til hovedskjermbildet.



- **Skann til epost:** Skanner og sender den skannede filen til mottakeren via e-post (se "Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)" på side 82).
- **Skann til server:** Skanner og sender skannede filer til mottakeren via SMB, WEBDAV eller FTP (Se "Skanne originaler og sende via SMB/ WEBDAV/FTP (Skanne til server)" på side 85).
- **Skann til USB:** Skanner og lagrer skannede filer på en USB-minneenhet (se "Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)" på side 90).

  Hvis du ønsker å bruke denne funksjonen, må du sette en USB-basert minneenhet inn i USB-porten på maskinen.

- **Skan t. PC:** Skanner og sender skannede filer via programmet Skannings- og faksbehandling 2 som er installert på din datamaskin i nettverket (se "Skanner originaler og sender dem til datamaskinen (Skann til PC)" på side 101).

Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)

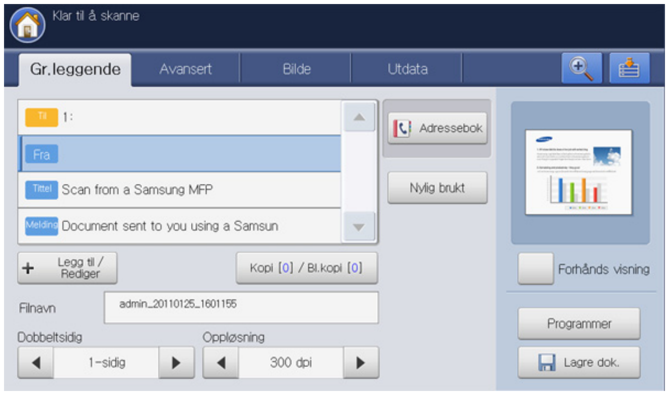
Du kan skanne originalene og sende de til flere mottakere fra maskinen via e-post.

For å skanne og sende et bilde som vedlegg til en e-post, må du konfigurere nettverksparametere, SMTP-innstillinger og **Skann til epost**-innstillinger ved å bruke kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. For informasjon om hvordan du setter opp nettverksparametrene og e-postinnstillingene, se administratorhåndboken på den medfølgende CD-platen.

Forstå Skann til epost-skjermbildet

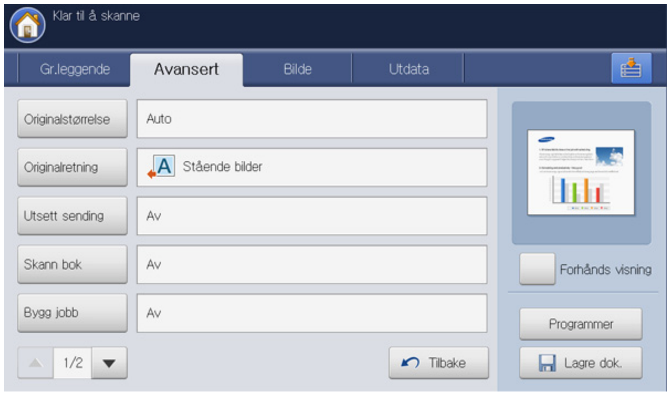
Trykk på **Skann til epost** på displayet.

Gr.leggende-kategorien



- **Til:** Angi mottakerens adresse.
- **Fra:** Angi avsenderens e-postadresse.
- **Ttl:** Angi emnet for e-posten. Du kan legge inn opptil 50 tegn.
- **Mld:** Skriv inn meldingen i e-posten. Du kan legge inn opptil 200 tegn.
- **Adressebok:** Setter inn mottakernes adresser når du trykker på lagrede adresser. Du kan lagre ofte brukte e-postadresser ved å bruke kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service (se "Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet" på side 122 eller "Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service" på side 125).
- **Nylig brukt:** Viser de 10 sist brukte e-postadressene. Du kan også velge e-postadresser i stedet for å trykke på skjermtastaturet (se "Sende de nyeste e-postadressene på nytt" på side 84).
- **+Legg til/Rediger:** Når du legger inn **Til**, **Fra** etc., velger du den du ønsker å legge inn. Deretter trykker du på denne knappen. Bruk denne knappen for å redigere verdien du la inn.
- **Kopi:** Sender en kopi av e-posten til en ytterligere mottaker.
- **Bl.kopi:** Det samme som **Kopi**, men mottakerens navn vises ikke.
- **Filnavn:** Laster dokumenter som for øyeblikket er lagret i **Dokumentboks** (se "Legge ved lagrede dokumenter" på side 92).
- **Dobbeltsidig:** Velger om maskinen skal skanne én side av papiret (**1-sidig**), begge sidene av papiret (**2-sidig, bok**) eller begge sidene av papiret (**2-sidig, kalender**) (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92).
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen for skanningen (se "Endre oppløsningen" på side 93).
- **Forhånds visning:** Lar deg forhåndsvise et bilde før det skannes (se "Forhåndsvise bildet som skal skannes" på side 92).
- **Programmer:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 100).
- **Lagre dok.:** Lagrer dokumentet på maskinens harddisk (se "Lagrer dokumenter" på side 101).
- **:** Med denne knappen kan du se nærmere på noen alternativer, eller du kan se alle alternativene i sin helhet ved å trykke på .
- **:** Med denne knappen kan du gå til **USB**, **Kopi**, **Faks**. **Dokumentboks** etc. Trykk på denne knappen og velg den menyen du ønsker å gå til.

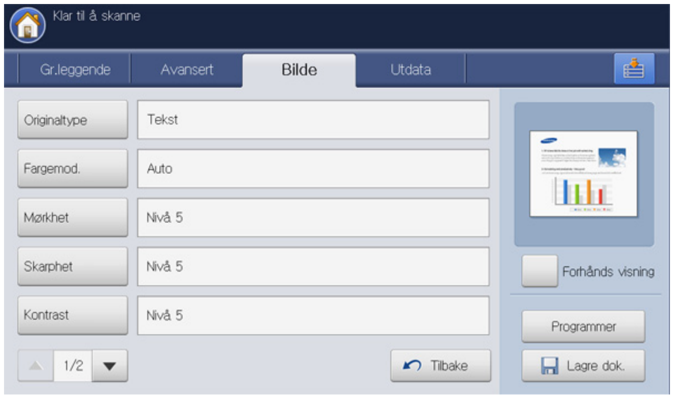
Avansert-kategorien



- **Originalstørrelse:** Velger størrelsen på originaler (se "Velge størrelsen på originaler" på side 93).
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 93).
- **Utsett sending:** Angir at maskinen automatisk skal sende en e-post på et senere tidspunkt (se "Utsette sending av et skannet bilde" på side 94).
- **Skann bok:** Lar deg sende en skannet fil, bok eller katalog i et e-postvedlegg (se "Bokskanning" på side 94).
- **Bygg jobb:** Lar deg skanne flere sider eller ulike typer originaler i én enkelt fil for sending (se "Bygg jobb" på side 95).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.
- **Varsel om fullført jobb:** Sender en e-postbekreftelse når skann-til-e-post-jobben er fullført (se "Stille inn fullføringsvarsel" på side 95).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.

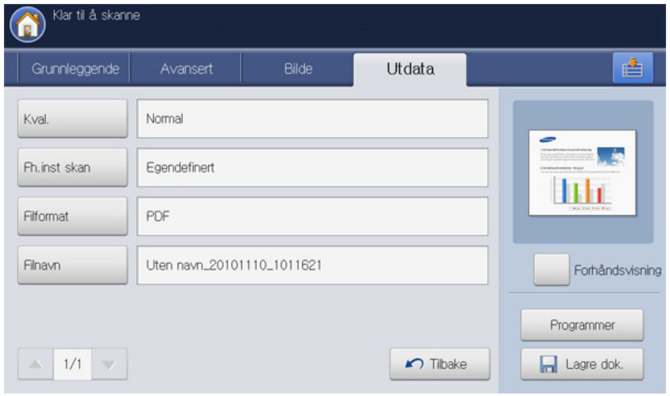
Bilde-kategorien

Du kan gå til neste eller forrige side ved å trykke på opp/ned-pilene nederst til venstre.



- **Originaltype:** Velger om originalen er tekst, foto etc. (se "Velge typen originaler" på side 96).
- **Fargemod.:** Justerer fargeinnstillingene til den skannede filen (se "Velge fargemodus" på side 96).
- **Mørkhet:** Angir mørkhetsgraden til den skannede filen (se "Endre Mørkhet" på side 96).
- **Skarphet:** Angir skarpheten for skanningen. (Se "Endre skarpheten" på side 97.)
- **Kontrast:** Angir kontrastnivået til skanningen. (Se "Endre kontrast" på side 97.)
- **Back:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.
- **Juster bakgrunn:** Fjerner bakgrunnen til en viss grad ved å justere tettheten eller lyshetsgraden (se "Justere bakgrunn" på side 97).
- **Fjern baksidebilde:** Forhindrer skanning der bildet på den andre siden skinner gjennom originalen (se "Fjerne bilder på baksiden" på side 97).
- **Skann til kant:** Skanner originaler fra kant til kant (se "Skann til kant" på side 98).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.

Utdata-kategorien

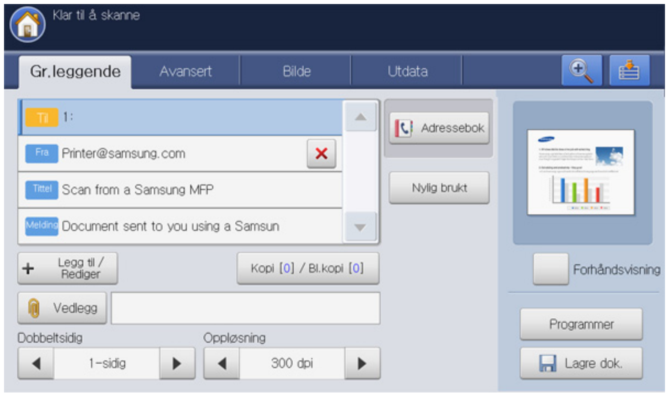


- **Kval.:** Justerer kvaliteten til den skannede filen (se "Kval." på side 98).
- **Fh.inst skan:** Endrer enkelte skanningsalternativer automatisk, for eksempel filformat og oppløsning. Du kan endre alternativene slik at de oppfyller dine behov (se "Fh.inst skan" på side 98).
- **Filformat:** Velger filformatet til den skannede filen (se "File Format" på side 99).
- **Filnavn:** Oppretter filnavnet for filen som skal sendes (se "File Name" på side 99).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.

Sende et skannet bilde til flere mottakere som et e-postvedlegg

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Skann til epost** fra displayet.
3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Trykk på innleggingsfeltet til **Til** og **+Legg til/Rediger**. Skjermtastaturet vises. Tast inn mottakerens e-postadresse (se "Legge inn e-postadresser ved å bruke skjermtastaturet" på side 84).

   Du kan også taste inn en mottakers e-postadresse ved å bruke **Adressebok** eller **Nylig brukt** (se "Oppgi e-postadresser ved hjelp av adresseboken" på side 84 eller "Sende de nyeste e-postadressene på nytt" på side 84).



6. Trykk på innleggingsområdet til **Fra** og **+Legg til/Rediger**. Deretter vises skjermtastaturet. Tast inn avsenderens e-postadresse (se "Legge inn e-postadresser ved å bruke skjermtastaturet" på side 84).

   Du kan også taste inn en avsenders e-postadresse ved å bruke **Adressebok** eller **Nylig brukt** (se "Oppgi e-postadresser ved hjelp av adresseboken" på side 84 eller "Sende de nyeste e-postadressene på nytt" på side 84).

7. Trykk på **Ttl**. Skjermtastaturet vises og du kan skrive inn ønsket emne for e-posten. Trykk på **OK**.
8. Trykk på **Mld**. Skjermtastaturet vises og du kan skrive inn ønsket melding i e-posten. Trykk på **OK**.
9. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).
10. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og sende filen.

    Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

- Hvis du vil avbryte den gjeldende skannejobben, trykker du på **Stopp** på kontrollpanelet. Eller du kan slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte, og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Du kan ikke bruke maskinen til å kopiere eller sende en faks mens den sender en e-post.
- Hvis du allerede har konfigurert innleggingsfeltet **Fra-adresse**, **Emne** og **Melding** i **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Innstillinger for skanning til e-post** > **Generelt**, kan du se avsenderens e-postadresse, emne og melding.

Legge inn e-postadresser

Når du har lagret de ofte brukte adressene i adresseboken (se "Konfigurere en adressebok" på side 122), kan du taste inn e-postadressene én om gangen, eller du kan legge inn e-postadressene direkte ved å bruke skjermtastaturet.

Oppgi e-postadresser ved hjelp av adresseboken

1. Trykk på **Skann til epost** fra displayet.
2. Trykk på innleggingsfeltet til **Til** eller **Fra**.
3. Trykk på **Adressebok**.



4. Trykk på **Lokal** eller **Server**.

   Hvis du ønsker å bruke **Server**, må **LDAP-innstillinger** stilles inn før du bruker **Server**. For mer informasjon om **LDAP-innstillinger**, se administratorhåndboken på CD-platen til brukerhåndboken.

   Med denne funksjonen kan du velge adressene som er registrert i **LDAP (Lightweight Diretory Access Protocol)**-serveren i nettverket.
5. Trykk på innleggingsfeltet **Søk**. Skjermtastaturet vises.
6. Tast inn den første bokstaven eller hele e-postadressen du skal bruke.

   Trykk deretter **OK**.
7. Trykk på **Søk**.

   Når søket er fullført, vises søkeresultatet på skjermen.
8. Velg den e-postadressen du ønsker fra søkeresultatet og trykk på **OK**.

   Når du legger inn en e-postadresse ved å bruke **Adressebok**, vises adressebokikonet ( ) i innleggingsfeltet for e-postadresse.

   Du kan slette en e-postadresse ved å trykke på sletteikonet ( ).

Legge inn e-postadresser ved å bruke skjermtastaturet

Følgende prosedyre er et eksempel på inntasting av "abcdefg@abc.com".

1. Trykk på **Skann til epost** fra displayet.
2. Trykk på innleggingsfeltet til **Til** eller **Fra** og **+Legg til/Rediger**. Skjermtastaturet vises.



3. Trykk på a, b, c, d, e, f, g.
4. Trykk på @.
5. Trykk på a, b, c.
6. Trykk på . og trykk på c, o, m.
7. Trykk på **OK** når du er ferdig med å fylle ut.

   Trykk på sletteikonet ( ) for å slette en e-postadresse som er lagt inn.

Sende de nyeste e-postadressene på nytt

For å sende til de sist brukte e-postadressene på nytt:

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Skann til epost** fra displayet.
3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Trykk på innleggingsområdet til **Til** og **Nylig brukt**.
6. Trykk på en e-postadresse du ønsker å sende på nytt til. Trykk deretter **OK**.
   - **Legg til i adresse:** Lar deg legge til en e-postadresse i **Nylig brukt**-resultatet til **Adressebok**.
   - **Slett:** Lar deg slette en e-postadresse i **Nylig brukt**-resultatet. Trykk på e-postadressen du ønsker å slette. Trykk deretter **Slett**.
7. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).
8. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og sende filen.

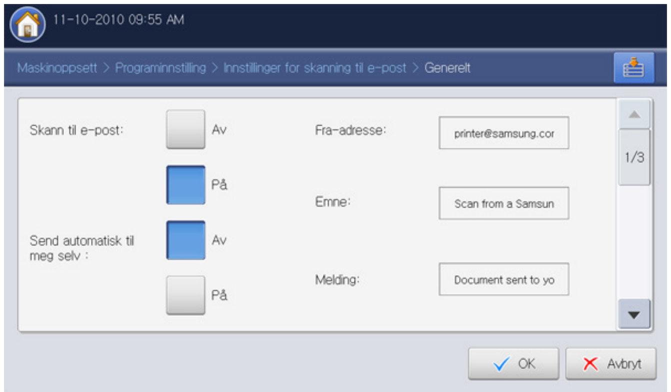
   Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

Skrive ut en e-postbekreftelsesrapport

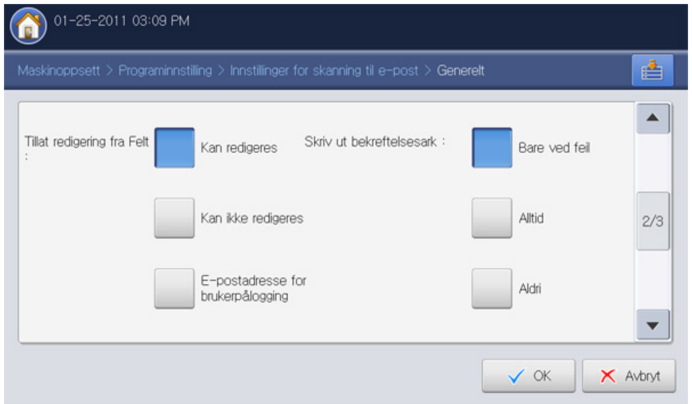
Du kan angi at maskinen skal skrive ut en rapport der du kan se om e-postsendingen var vellykket eller ikke.

Hvis en rapport inneholder tegn eller fonter som maskinen ikke støtter, kan **Unknown** skrives ut i stedet for tegnene/fontene i rapporten.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Innstillinger for skanning til e-post** > **Generelt** fra displayet.



2. Bla nedover og trykk på ønsket alternativ i **Skriv ut bekreftelsesark**.



- **Bare ved feil:** Skriver ut en bekreftelsesrapport bare hvis en e-postsending ikke er vellykket.
- **Alltid:** Skriver alltid ut en bekreftelsesrapport, enten e-postsendingen er vellykket eller ikke.
- **Aldri:** Skriver aldri ut en bekreftelsesrapport.

3. Trykk på **OK**.

Skanne originaler og sende via SMB/WEBDAV/ FTP (Skanne til server)

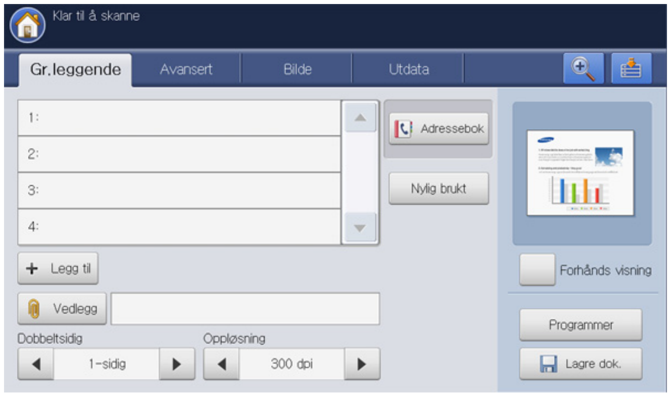
Du kan skanne et bilde og sende det til fem ulike mottakere via SMB, WEBDAV eller FTP.

For å skanne og sende et bilde til en server, må du konfigurere nettverksparametere ved å bruke kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. For detaljer om hvordan du konfigurerer nettverksparameterne, se administratorhåndboken på CD-platen til brukerhåndboken.

Forstå Skann til server-skjermbildet

Trykk på **Skann til server** på displayet.

Gr.leggende-kategorien

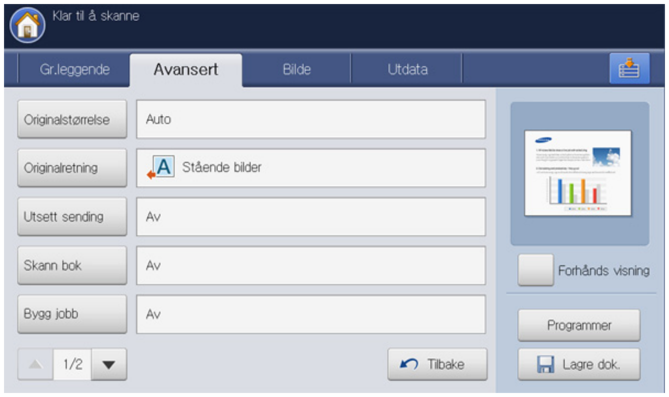


- **+ Legg til :** Du kan legge til en ny SMB, WEBDAV eller FTP-server direkte.

  Du kan også legge til en ny SMB-, WEBDAV- eller FTP-server i SyncThru™ Web Service (se "Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service" på side 125).

- **Adressebok:** Setter inn mottakernes adresser når du trykker på lagrede adresser. Du kan lagre ofte brukte serveradresser ved å bruke kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service (se "Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet" på side 122 eller "Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service" på side 125).
- **Nylig brukt:** Viser de 10 sist brukte serveradressene. Du kan også velge serveradresser i stedet for å trykke på skjermtastaturet (se "Sende de nyeste serveradressene på nytt" på side 88).
- **Vedlegg:** Laster dokumenter som for øyeblikket er lagret i **Dokumentboks** (se "Legge ved lagrede dokumenter" på side 92).
- **Dobbeltsidig:** Velger om maskinen skal skanne én side av papiret (**1-sidig**), begge sidene av papiret (**2-sidig, bok**) eller begge sidene av papiret (**2-sidig, kalender**) (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92).
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen for skanningen (se "Endre oppløsningen" på side 93).
- **Forhånds visning:** Lar deg forhåndsvise et bilde før det skannes (se "Forhåndsvise bildet som skal skannes" på side 92).
- **Programmer:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 100).
- **Lagre dok.:** Lagrer dokumentet på harddisken (se "Lagrer dokumenter" på side 101).
-  **:** Med denne knappen kan du se nærmere på noen alternativer, eller du kan se alle alternativene i sin helhet ved å trykke på .
-  **:** Med denne knappen kan du gå til **USB**, **Kopi**, **Faks**. **Dokumentboks** etc. Trykk på denne knappen og velg den menyen du ønsker å gå til.

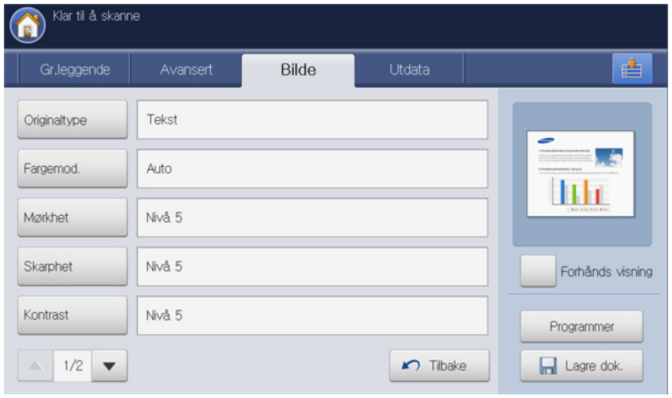
Avansert-kategorien



- **Originalstørrelse:** Velger størrelsen på originaler (se "Velge størrelsen på originaler" på side 93).
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 93).
- **Utsett sending:** Angir at maskinen skal sende et skannet bilde på et senere tidspunkt uten at du trenger å være der (se "Utsette sending av et skannet bilde" på side 94).
- **Skann bok:** Lar deg sende en skannet fil, bok eller katalog til serveren (se "Bokskanning" på side 94).
- **Bygg jobb:** Lar deg skanne flere sider eller ulike typer originaler i én enkelt fil for sending (se "Bygg jobb" på side 95).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.
- **Varsel om fullført jobb:** Sender en e-postbekreftelse når skann-til-server-jobben er fullført (se "Stille inn fullføringsvarsel" på side 95).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.

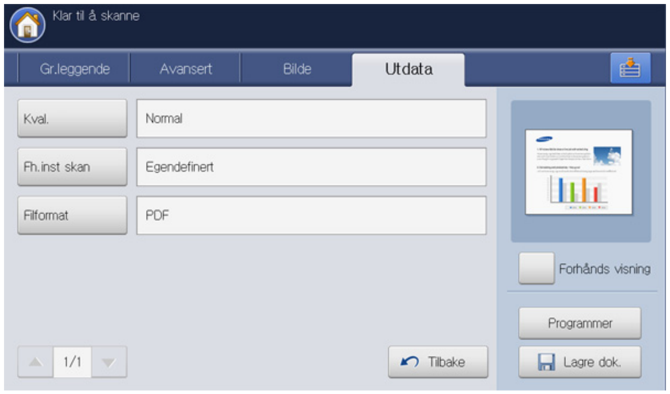
Bilde-kategorien

Du kan gå til neste eller forrige side ved å trykke på opp/ned-pilene nederst til venstre.



- **Originaltype:** Velger om originalen er tekst, foto etc. (se "Velge typen originaler" på side 96).
- **Fargemod.:** Justerer fargeinnstillingene til den skannede filen (se "Velge fargemodus" på side 96).
- **Mørkhet:** Justerer mørkhetsgraden til den skannede filen (se "Endre Mørkhet" på side 96).
- **Skarphet:** Justerer skarpheten til den skannede filen (se "Endre skarpheten" på side 97).
- **Kontrast:** Justerer kontrastnivået til den skannede filen (se "Endre kontrast" på side 97).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.
- **Juster bakgrunn:** Fjerner bakgrunnen til en viss grad ved å justere tettheten eller lyshetsgraden (se "Justere bakgrunn" på side 97).
- **Fjern baksidebilde:** Forhindrer skanning der bildet på den andre siden skinner gjennom originalen (se "Fjerne bilder på baksiden" på side 97).
- **Skann til kant:** Skanner originaler fra kant til kant (se "Skann til kant" på side 98).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.

Utdata-kategorien



- **Kval.:** Justerer kvaliteten til den skannede filen (se "Kval." på side 98).
- **Fh.inst skan:** Endrer enkelte skanningsalternativer automatisk, for eksempel filformat og oppløsning. Du kan endre alternativene slik at de oppfyller dine behov (se "Fh.inst skan" på side 98).
- **Filformat:** Velger filformatet til den skannede filen (se "File Format" på side 99).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.

Skanne og sende til en SMB/WEBDAV/FTP-server

Du kan velge opptil fire mottakere ved å bruke SMB, WEBDAV eller FTP-servere.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Skann til server** fra displayet.
3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Trykk på innleggingsfeltet til servernavnet. Du kan også legge inn mottakerens serveradresse manuelt. Du kan ikke legge inn en adresse i adressefelt 2 før du legger inn en adresse i adressefelt 1 (se "Legge inn serveradresser manuelt" på side 87).

   Du kan også bruke **Adressebok** til å oppgi adressene (se "Angi serveradresser ved hjelp av adresseboken" på side 87).
6. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).

7. Trykk **Start** på kontrollpanelet.

   Maskinen begynner å skanne og sender deretter det skannede bildet til serveren du oppgav.

   Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

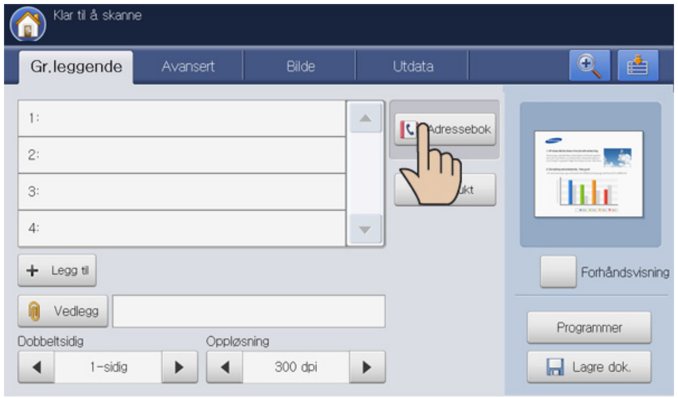
- Hvis du vil avbryte den gjeldende skannejobben, trykker du på **Stopp** på kontrollpanelet. Eller du kan slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Du kan ikke bruke maskinen til å kopiere eller sende en faks mens den sender skannede data.

Legge inn serveradresser

Når du har lagret de ofte brukte adressene i adresseboken (se "Konfigurere en adressebok" på side 122), kan du taste inn serveradressene én om gangen, eller du kan legge inn serveradressene direkte ved å bruke **+ Legg til** .

Angi serveradresser ved hjelp av adresseboken

1. Trykk på **Skann til server** fra displayet.
2. Trykk på **Adressebok**.



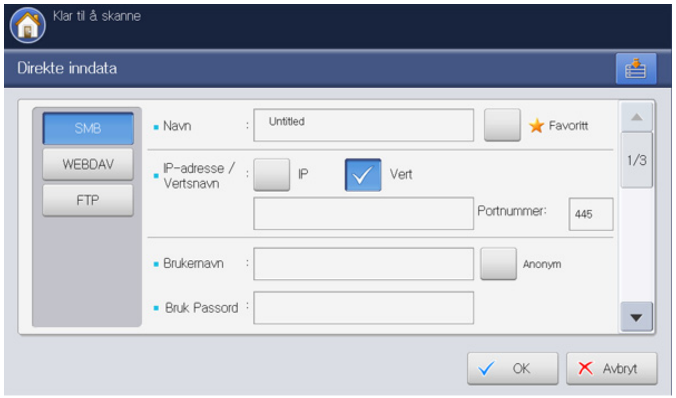
3. Trykk på innleggingsfeltet **Søk**. Skjermtastaturet vises.
4. Skriv inn den første bokstaven eller hele servernavnet du leter etter. Trykk deretter **OK**.
5. Trykk på **Søk**.

   Når søket er fullført, vises søkeresultatet på skjermen.
6. Trykk på servernavnet du ønsker fra søkeresultatet, og trykk på **OK**.

   Trykk på sletteikonet ( ) for å slette en serveradresse som er lagt inn.

Legge inn serveradresser manuelt

1. Trykk på **Skann til server** fra displayet.
2. Trykk på innleggingsfeltet for serveradresse eller **+ Legg til** . **Direkte inndata** vises.



3. Trykk på ønsket servertype blant **SMB**, **WebDAV** eller **FTP**.
4. Trykk på innleggingsfeltet **Navn**. Skjermtastaturet vises.

   Tast inn servernavnet. Trykk deretter **OK**.
5. Trykk **IP** or **Vert**, og trykk deretter på inntastingsfeltet **IP-adresse/ vertsnavn**. Skjermtastaturet vises.

   Angi IP-adressen som tall med punktum mellom eller som et vertsnavn. Trykk på **OK**.
6. Trykk på innleggingsfeltet **Portnummer:**. Skjermtastaturet vises.

   Angi et serverportnummer fra 1 til 65535. Trykk på **OK**.
7. Trykk på innleggingsfeltet **Brukernavn**. Skjermtastaturet vises.

   Oppgi brukernavnet til serveren. Trykk deretter **OK**.

- Hvis du bruker **SMB** eller **FTP**, hvis du ønsker at serveren skal tillate tilgang fra uautoriserte personer, trykker du på **Anonym**-boksen. Den er ikke merket av som standard. Hvis du merket av i boksen **Anonym**, gå til trinn 9.
- Hvis du vil bruke **Anonym**-boksen, må SMB-serveren som du valgte, sikkerhetskonfigureres før du sender dataene (se "Et eksempel på sikkerhetskonfigureringen for en anonym bruker på SMB-serveren." på side 89).
- Avhengig av operativsystemet som er installert i SMB-serveren, f.eks. Windows 7 Home Premium, kan du ikke bruke **Anonym**-alternativet. Hvis du vil ha mer informasjon, se brukerhåndboken til operativsystemet.
- Hvis du benytter **WebDAV**, kan du sende filene kryptert ved å trykke **SSL**. Hvis maskinen og mottakende **WebDAV**-server har forskjellige innstillinger for alternativet **SSL (Secure Sockets Layer)**, kan det hende overføringen feiler. I tillegg, hvis mottakende **WebDAV**-server bare mottar den krypterte filen, må du trykke **SSL**.

8. Trykk på innleggingsfeltet **Brukerpassord**. Skjermtastaturet vises.

   Oppgi passordet til serveren. Trykk på **OK**.
9. Trykk på innleggingsfeltet **Brukerdomene**. Skjermtastaturet vises.

   Oppgi brukerdomenet til serveren. Trykk deretter **OK**.

- Hvis du bruker **WebDAV**, dukker ikke **Brukerdomene** opp.
- Hvis SMB-serveren du tastet inn ikke er registrert i et domene, må du la dette feltet være tomt, eller taste inn SMB-serverens navn.
- Hvis FTP-serveren du tastet inn ikke er registrert i noe domene, må du la dette feltet være tomt.

10. Trykk på innleggingsfeltet **Filmappe**. Skjermtastaturet vises.

Tast inn mappenavnet til serveren for å lagre det skannede bildet. Trykk deretter **OK**.

11. Trykk på innleggingsfeltet **Dokumentnavn**. Tastaturet kommer frem.

Tast inn dokumentnavnet til filen som skal lagres. Trykk på **OK**.

> Du kan velge formatet til de lagrede filene i **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Innstillinger for skanning til server** > **Filformat**.

12. Velg alternativet **Retn.lj. fil** med høyre-/venstrepil hvis du ønsker det. Hvis serveren allerede inneholder en fil med det samme navnet, vil filen bli behandlet ved hjelp av filpolicyen du har valgt.
   - **Change Name:** Filen som blir sendt blir lagret med et annet navn som blir valgt automatisk.
   - **Avbryt:** Sender ikke den skannede filen hvis filen med samme navn allerede befinner seg på serveren.
   - **Overskriv:** Den sendte filen overskriver den eksisterende.
13. Velg ønsket **Mappeoppr.**-alternativ med venstre/høyre pil.
   - **Bruk påloggingsnavn:** Hvis du valgte **På** for dette alternativet, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte. Undermappen får navn ved hjelp av brukernavnet du la inn i trinn 7.

     > Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.

   - **Syklus for mappeopprettelse:** Du kan angi syklusen med opprettelse av undermapper. Maskinen oppretter en undermappe i henhold til dette settet med alternativer.

     > Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.

     - **Hver dag:** Det opprettes en undermappe hver dag. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ-MM-DD (f.eks. 2010-01-01).
     - **Hver måned:** Det opprettes en undermappe hver måned. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ-MM (f.eks. 2010-01).
     - **Hvert år:** Det opprettes en undermappe hvert år. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ (f.eks. 2010).
   - **Opprett mappe for flere filer:** Hvis du velger **På** for dette alternativet og skanner flere filer, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte, og de sendte filene lagres i undermappen.

> Hvis alle alternativer for opprettelse av mappe er aktivert samtidig, lagres den eller de sendte filene som vist under.
> - Når det bare sendes én skannet fil:
>
>   **\\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOC.jpg**
> - Når det sendes flere skannede filer:
>
>   **\\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg**
>
>   **\\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg**

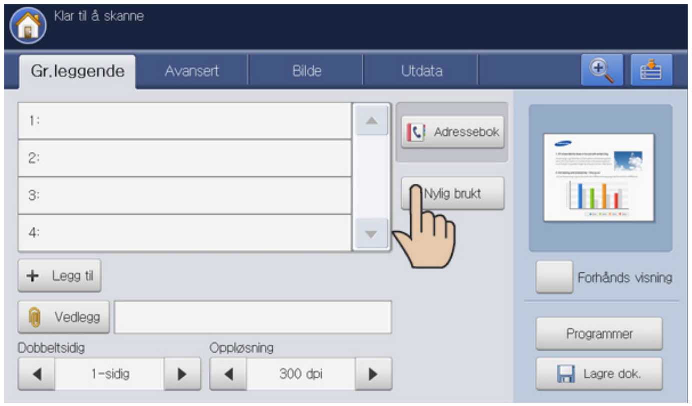
14. Trykk på **OK** når du er ferdig med å fylle ut.

Du kan slette en serveradresse ved å trykke på sletteikonet ().

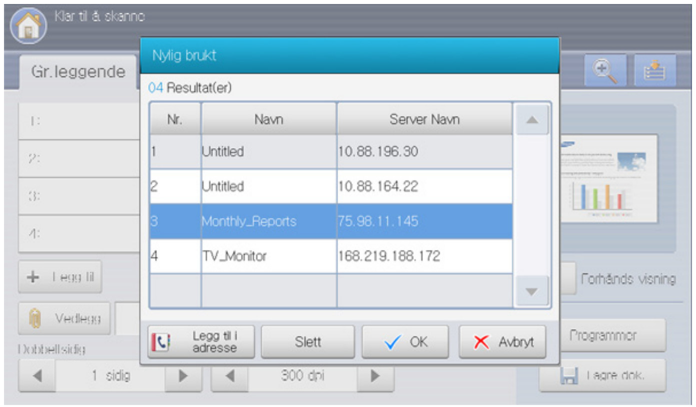
Sende de nyeste serveradressene på nytt

For å sende på nytt til de sist brukte serveradressene:

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Skann til server** fra displayet.
3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Trykk på **Nylig brukt**.



6. Trykk på serveradressen du ønsker å sende på nytt til. Trykk deretter **OK**.



> - **Legg til i adresse:** Lar deg legge til en serveradresse i **Nylig brukt**-resultatet til **Adressebok**.
> - **Slett:** Lar deg slette en serveradresse i **Nylig brukt**-resultatene. Trykk på serveradressen du ønsker å slette. Trykk deretter **Slett**.

7. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).
8. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og sende filen.

Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

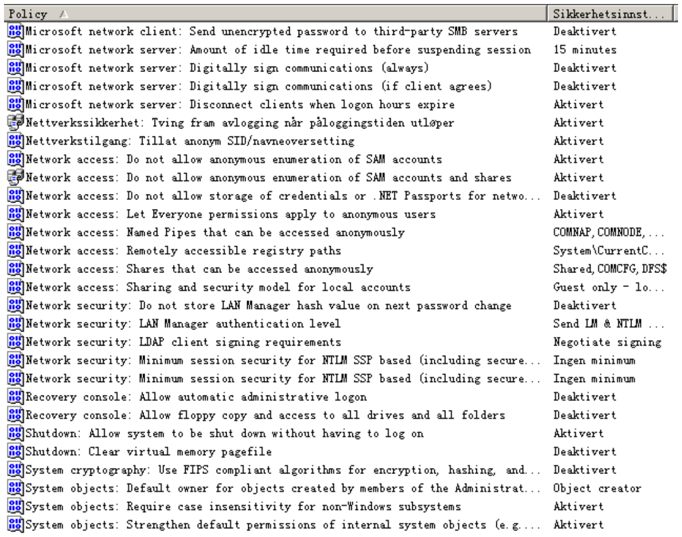
Et eksempel på sikkerhetskonfigureringen for en anonym bruker på SMB-serveren.

For å sende data til en SMB-server, skal sikkerhetskonfigurasjonen på SMB-serveren stilles til **Anonym**.

Fremgangmåten nedenfor tar utgangspunkt i operativsystemet **Windows XP Professional SP3**.

Prosedyren kan være forskjellig mellom de ulike operativsystemene, eller de kanskje ikke tillater tilgang for uautoriserte personer.

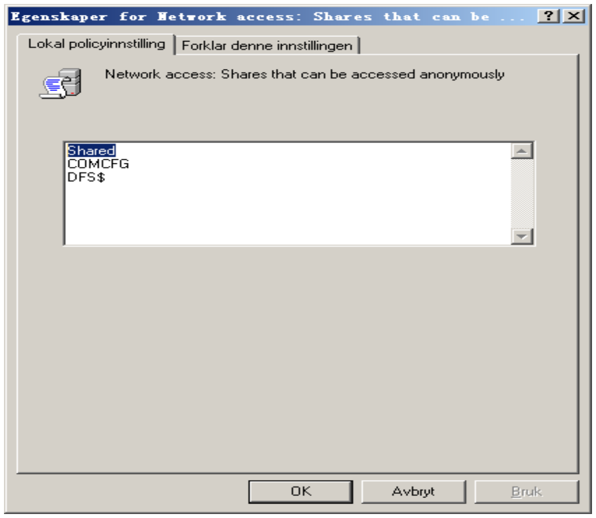
1. Klikk på Windows **Start** > **Kontrollpanel** > **Administrative verktøy** > **Lokal sikkerhetspolicy**.
2. Klikk på **Lokale policyer** > **Sikkerhetsalternativer**.
3. Endre innstillingene under til **Aktivert**.
   - **Nettverkstilgang: Tillat anonym SID/navneoversetting**
   - **Nettverkstilgang: La Alle-tillatelser gjelde for anonyme brukere**



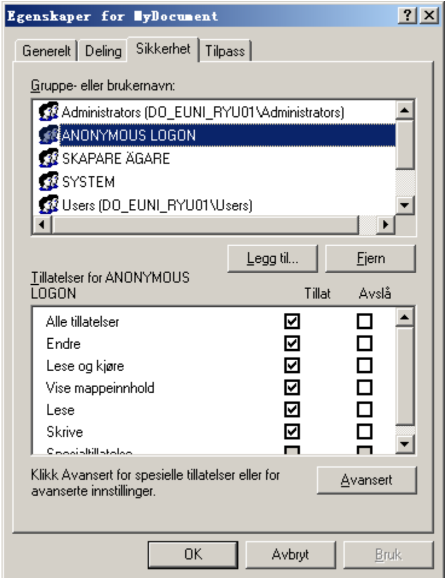
Policy	Sikkerhetsinnst...
Microsoft network client: Send unencrypted password to third-party SMB servers	Deaktivert
Microsoft network server: Amount of idle time required before suspending session	15 minutes
Microsoft network server: Digitally sign communications (always)	Deaktivert
Microsoft network server: Digitally sign communications (if client agrees)	Deaktivert
Microsoft network server: Disconnect clients when logon hours expire	Aktivert
Nettverkssikkerhet: Tving fram avlogging når påloggingstiden utløper	Aktivert
Nettverkstilgang: Tillat anonym SID/navneoversetting	Aktivert
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts	Aktivert
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts and shares	Aktivert
Network access: Do not allow storage of credentials or .NET Passports for netwo...	Deaktivert
Network access: Let Everyone permissions apply to anonymous users	Aktivert
Network access: Named Pipes that can be accessed anonymously	COMNAP, COMNODE, ...
Network access: Remotely accessible registry paths	System\CurrentC...
Network access: Shares that can be accessed anonymously	Shared, COMCFG, DFS$
Network access: Sharing and security model for local accounts	Guest only - lo...
Network security: Do not store LAN Manager hash value on next password change	Deaktivert
Network security: LAN Manager authentication level	Send LM & NTLM ...
Network security: LDAP client signing requirements	Negotiate signing
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure...	Ingen minimum
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure...	Ingen minimum
Recovery console: Allow automatic administrative logon	Deaktivert
Recovery console: Allow floppy copy and access to all drives and all folders	Deaktivert
Shutdown: Allow system to be shut down without having to log on	Aktivert
Shutdown: Clear virtual memory pagefile	Deaktivert
System cryptography: Use FIPS compliant algorithms for encryption, hashing, and...	Deaktivert
System objects: Default owner for objects created by members of the Administrat...	Object creator
System objects: Require case insensitivity for non-Windows subsystems	Aktivert
System objects: Strengthen default permissions of internal system objects (e.g....	Aktivert

4. Legg til navnet på en delt mappe på **Nettverkstilgang: Delte områder som kan åpnes anonymt** som vist nedenfor.

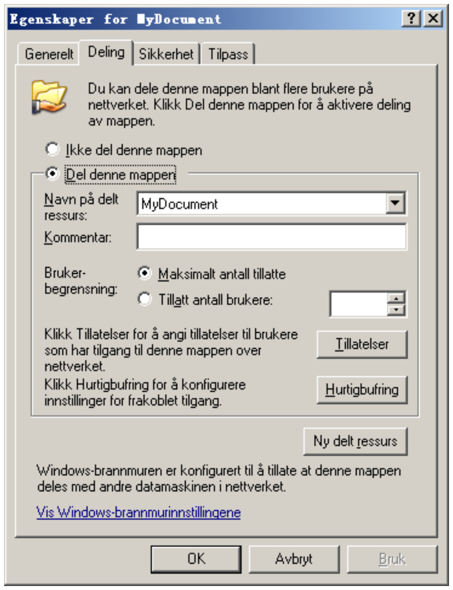
   Det følgende bildet er et eksempel på legge inn "Delt".



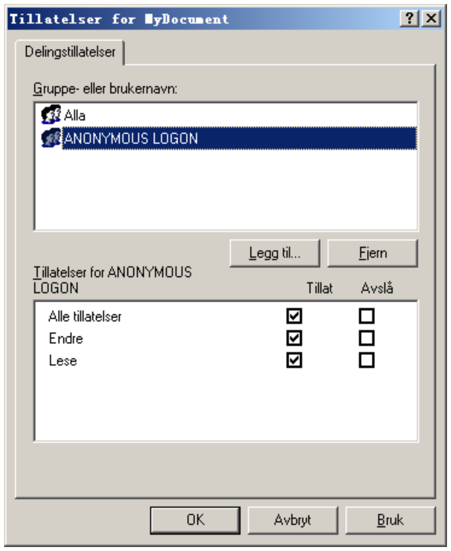
5. Klikk på **Bruk** og deretter **OK**.
6. Velg den delte mappen og klikk med høyre museknapp.
7. Klikk på **Deling og sikkerhet...**.
8. Klikk på **Sikkerhet** og legg til **ANONYMOUS LOGON** på **Gruppe- eller brukernavn**, som vist under.



9. Klikk på **Deling** > **Del denne mappen** > **Tillatelser**.



10. Legg til **ANONYMOUS LOGON** på **Gruppe- eller brukernavn**, som vist under.



11. Klikk på **Bruk** og deretter **OK** på **Delingstillatelser**.
12. Klikk på **Bruk** og deretter **OK** på **Delingsegenskaper**.

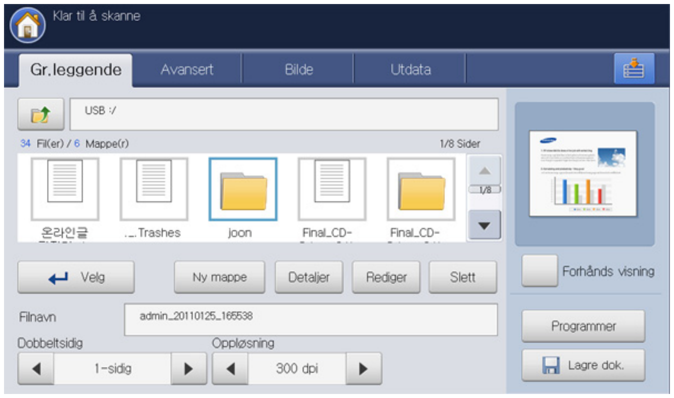
Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)

Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-minneenhet. Når du skanner et dokument, bruker maskinen standardinnstillingene, for eksempel for oppløsning. Du kan også tilpasse skanneinnstillingene (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).

Forstå Skann til USB-skjermbildet

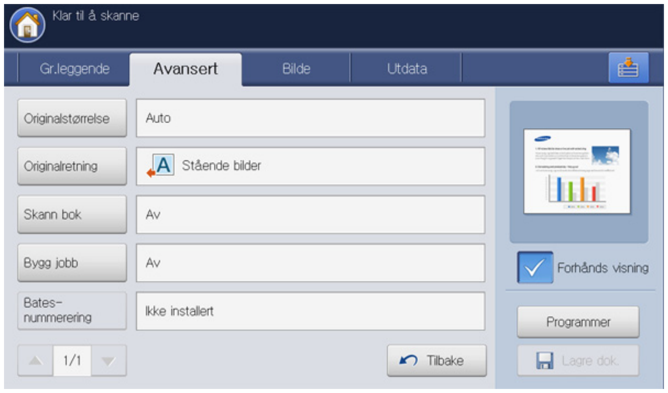
Trykk på **Skann til USB** på displayet.

Gr.leggende-kategorien



- : Går tilbake til forrige nivå.
- **Velg:** Går til den valgte mappen.
- **Ny mappe:** Oppretter en ny mappe på USB-enheten.
- **Detaljer:** Viser informasjon om den valgte mappen eller filen.
- **Rediger:** Endrer navnet til den valgte mappen eller filen.
- **Slett:** Sletter den valgte filen eller mappen.
- **Filnavn:** Oppretter et filnavn for å lagre skannede data.
- **Dobbeltsidig:** Velger om maskinen skal skanne én side av papiret (**1-sidig**), begge sidene av papiret (**2-sidig, bok**) eller begge sidene av papiret (**2-sidig, kalender**) (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92).
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen for skanningen (se "Endre oppløsningen" på side 93).
- **Forhånds visning:** Lar deg forhåndsvise et bilde før det skannes (se "Forhåndsvise bildet som skal skannes" på side 92).
- **Programmer:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 100).
- **Lagre dok.:** Lagrer dokumentet på harddisken (se "Lagrer dokumenter" på side 101).
- : Med denne knappen kan du gå til **USB**, **Kopi**, **Faks**. **Dokumentboks** etc. Trykk på denne knappen og velg den menyen du ønsker å gå til.

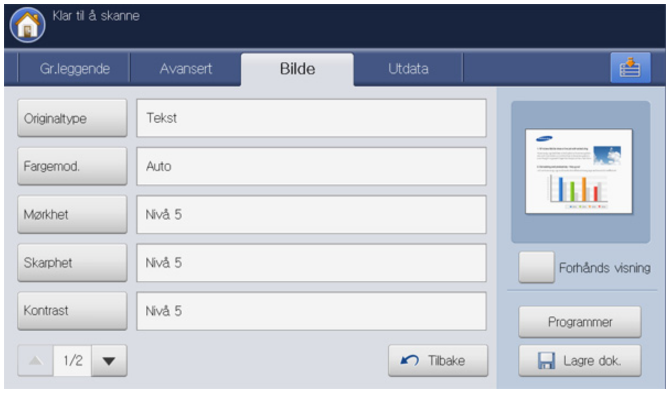
Avansert-kategorien



- **Originalstørrelse:** Velger størrelsen på originaler (se "Velge størrelsen på originaler" på side 93).
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 93).
- **Skann bok:** Lar deg sende en bok eller katalog som vedlegg til en e-post (se "Bokskanning" på side 94).
- **Bygg jobb:** Lar deg skanne flere sider eller ulike typer originaler i én enkelt fil for sending (se "Bygg jobb" på side 95).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.

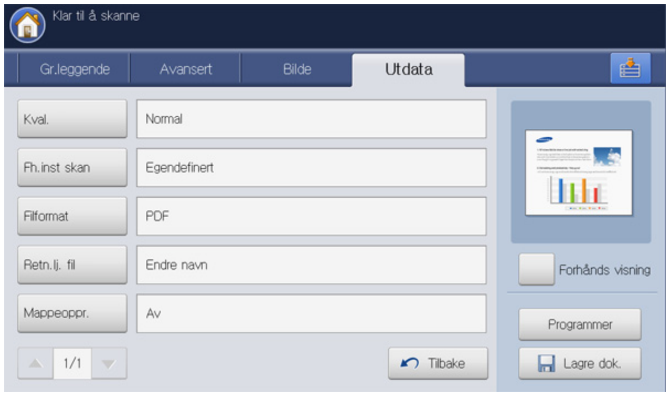
Bilde-kategorien

Du kan gå til neste eller forrige side ved å trykke på opp/ned-pilene nederst til venstre.



- **Originaltype:** Velger om originalen er tekst, foto etc. (se "Velge typen originaler" på side 96).
- **Fargemod.:** Justerer fargeinnstillingene til den skannede filen (se "Velge fargemodus" på side 96).
- **Mørkhet:** Justerer mørkhetsgraden til den skannede filen (se "Endre Mørkhet" på side 96).
- **Skarphet:** Justerer skarpheten til den skannede filen (se "Endre skarpheten" på side 97).
- **Kontrast:** Justerer kontrastnivået til den skannede filen (se "Endre kontrast" på side 97).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.
- **Juster bakgrunn:** Fjerner bakgrunnen til en viss grad ved å justere tettheten eller lyshetsgraden (se "Justere bakgrunn" på side 97).
- **Fjern baksidebilde:** Forhindrer skanning der bildet på den andre siden skinner gjennom originalen (se "Fjerne bilder på baksiden" på side 97).
- **Skann til kant:** Skanner originaler fra kant til kant (se "Skann til kant" på side 98).
- **Tilbake:** Går tilbake til kategorien **Gr.leggende**.

Utdata-kategorien

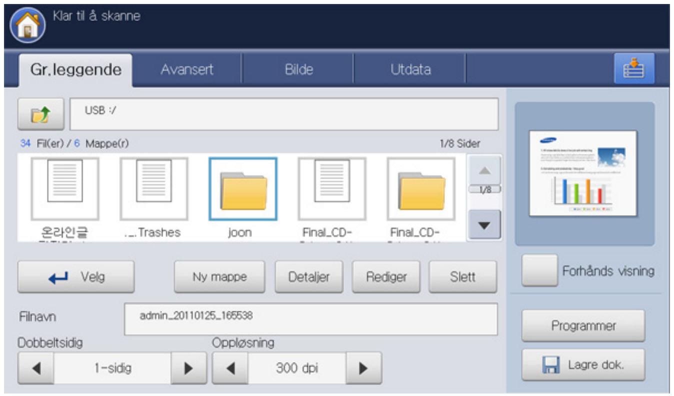


- **Kval.:** Justerer kvaliteten til den skannede filen (se "Kval." på side 98).
- **Fh.inst skan:** Endrer enkelte skanningsalternativer automatisk, for eksempel filformat og oppløsning. Du kan endre alternativene slik at de oppfyller dine behov (se "Fh.inst skan" på side 98).
- **Filformat:** Velger filformatet til den skannede filen (se "File Format" på side 99).
- **Retn.lj. fil:** Gir automatisk nytt navn eller skriver over når USB-minneenheten har samme filnavn (se "Retn.lj. fil" på side 99).
- **Mappeoppr.:** Oppretter automatisk en ny mappe for lagring av det skannede bildet (se "Mappeoppr." på side 100).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.

Skanne til en USB-minneenhet

- Maskinen kan ikke detektere uformaterte USB-baserte minneenheter. Formater og sett deretter inn den USB-baserte minneenhet i USB-minneporten på maskinen på nytt.
- Maskinen kunne ikke detektere den USB-baserte minneenheten når maskinen var i strømsparemodus. Vent til maskinen er klar igjen, og sett deretter den USB-baserte minneenheten inn USB-porten på maskinen.
- Denne maskinen har to USB-porter for minneenheter. Når en USB-basert minneenhet allerede er satt inn i en av disse portene, og du forsøker å sette en annen USB-basert minneenhet i en annen port, kan ikke maskinen detektere den andre. Ta ut den USB-baserte minneenheten som allerede er satt inn, og sett deretter den andre USB-baserte minneenheten inn i en av portene på maskinen.

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Trykk på **Skann til USB** fra displayet.
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.



5. Velg en mappe for å lagre det skannede bildet. Hvis du ikke velger en mappe, lagres det skannede bildet på roten.
6. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).
7. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** om nødvendig (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
8. Trykk på innleggingsfeltet **Filnavn**. Tastaturet kommer frem.
9. Tast inn et filnavn for å lagre skannede data. Trykk på **OK**.
10. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og lagre filen.

    Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.
11. Etter at skanningen er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

Legge ved lagrede dokumenter

Når du sender et lagret dokument til e-post eller server ved å bruke **Skann til epost** eller **Skann til server**, vil du med dette alternativet kunne legge ved et dokument som er lagret i dokumentboksen. Du kan bare legge ved dokumenter som er lagret i dokumentboksen. Dokumentene må også lagres i dokumentboksen før de legges ved (se "Dokumentboks" på side 156).

Sende et lagret dokument

1. Trykk på **Skann til epost** eller **Skann til server** fra displayet.
2. Angi mottakerens e-post eller serveradresse.
3. Trykk på **Vedlegg**.
4. Trykk på dokumentboksen som inneholder det dokumentet du vil legge ved.
5. Trykk på **Velg**.
6. Trykk på et lagret dokument som skal legges ved.
7. Trykk på **OK**. Navnet til deg vedlagte dokumentet vises.
8. Velg filformatet til den vedlagte filen ved å bruke venstre/høyre piltaster.
9. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen sender den vedlagte filen til e-posten eller serveren.

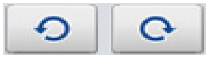
Forhåndsvise bildet som skal skannes

Før du sender et bilde kan du se det skannede bildet ved å bruke **Forhånds visning**-funksjonen. Det forhåndsviste bildet tar i bruk de angitte alternativene i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata**. Om nødvendig kan du tilbakestille skannealternativene etter at du har kontrollert det forhåndsviste bildet.

Bruke Forhånds visning-knappen

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Skan t epost**, **Skann til server** eller **Skann til USB** fra displayet.
3. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).
4. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
5. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien. Tast inn hvert element.
6. Trykk på **Forhånds visning**. Forhåndsvisningen vises.



Verktøy	Funksjon
	Forminsker det forhåndsviste bildet 2 eller 4 ganger. Du kan vise det forminskede bildet.
	Forstørrer det forhåndsviste bildet 2 eller 4 ganger. Du kan vise ønsket del av et forstørret bilde.
	Tilpasser det forhåndsviste bildet i forhåndsvisningsskjermbildet.
	Hvis det skannede bildet inneholder flere sider, trykker du på venstre/høyre piltast for å forhåndsvise de andre sidene.
	Roterer det forhåndsviste bildet 90 grader mot eller med urviseren.
Slett side	Sletter den forhåndsviste siden fra de skannede dataene.

7. Trykk på **Send**. Maskinen sender filen til mottakerne.
   Hvis du ønsker å tilbakestille skannefunksjonene, trykker du på **Avbryt**.

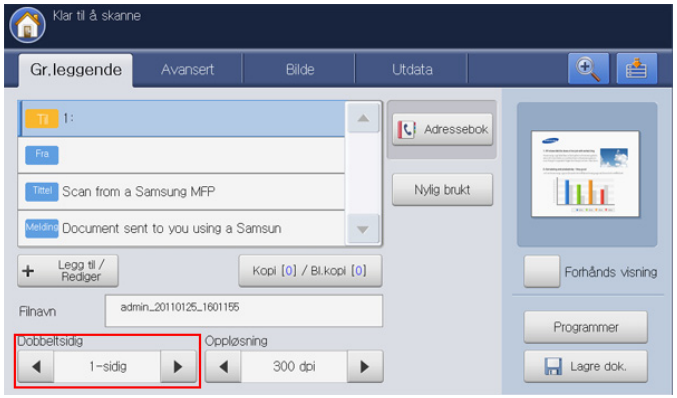
Endre innstillinger for skannejobber

Her finner du informasjon om hvordan du kan angi dokumentinnstillinger for hver enkelt skannejobb, for eksempel oppløsning, tosidig, originalstørrelse, type, fargemodus og mørkhet. Innstillingene du endrer, beholdes i en viss periode før de tilbakestilles til standardverdiene.

Skanne fra begge sider av originalene

Denne funksjonen gjelder spesielt for skanning av tosidige originaldokumenter. Du kan velge om maskinen skal skanne bare én eller begge sidene av papiret.

Trykk på venstre/høyre piltaster for å bytte mellom verdiene.



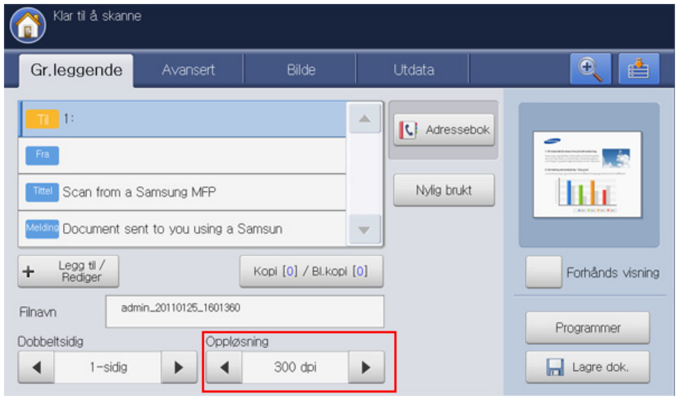
- **1-sidig:** For originaler med trykk på bare én side.
- **2-sidig, bok:** For originaler med trykk på to sider.
- **2-sidig, kalender:** For originaler med trykk på to sider, men baksiden er rotert 180 grader.

Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, velger du **Nei** for dette alternativet.

Endre oppløsningen

Du kan justere oppløsningen for dokumentet.

Trykk på venstre/høyre piltaster for å bytte mellom verdiene. Jo høyere verdi du velger, jo tydeligere blir resultatet. Men skanningen tar lengre tid.

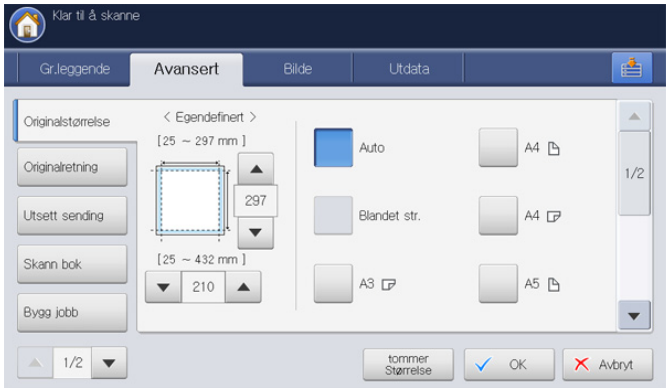


Tabellen nedenfor viser detaljert informasjon om alternativer for funksjonene, oppløsningen og filformatene.

Funksjon	Oppløsning (dpi)	Filformat
Skann til epost	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Skann til USB	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Skann til server	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS

Velge størrelsen på originaler

1. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Originalstørrelse**-kategorien, bruk deretter opp/nedpilen til å angi størrelsen på originalen.



2. Trykk på ønsket alternativ.

   Ved å trykke på **Størrelse i tommer** eller **Størrelse i mm** kan du endre papirlisten på skjermen. Papirlisten er delt inn i de tilgjengelige A/B-størrelsene og Letter-format i denne maskinen.

   - **Eg.def:** Angir kopiområdet til originalen. Trykk på pilene for å angi størrelsen.

     Den egendefinerte størrelsen varierer avhengig av hvor originalene plasseres.

	I den tosidige automatiske dokumentmateren	På skannerglassplaten
Minimumsstørrelse	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Maks.størrelse	297 x 432 mm	297 x 432 mm

   - **Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler. Dette alternativet støttes imidlertid bare når formatet til originalene er Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
   - **Blandet str.:** Velg dette alternativet hvis du vil bruke formatene Letter og Legal samtidig og at maskinen skal hente papir i riktig størrelse fra flere skuffer. Hvis f.eks. originalene totalt er på 3 sider, og den første siden har Letter-format, den andre siden har Legal-format, og den tredje siden har Letter-format, så skrives det ut på Letter-, Legal- og Letter-format i den rekkefølgen fra ulike skuffer.

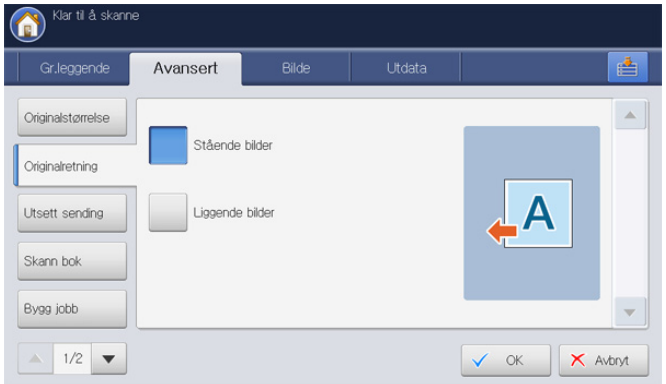
     Blandet str. aktiveres når originalene legges i den tosidige automatiske dokumentmateren.

   - **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Disse alternativene gjør at brukere enkelt kan velge verdier som brukes ofte.

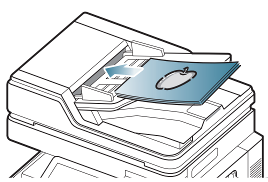
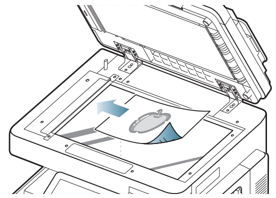
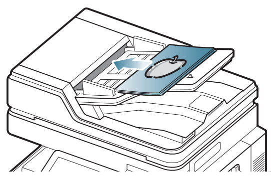
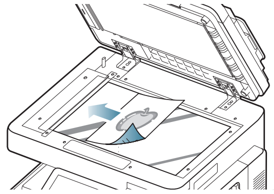
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Velge papirretningen til originalene

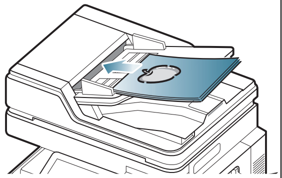
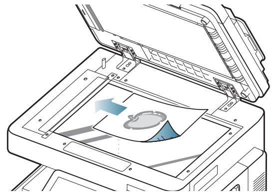
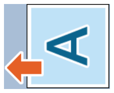
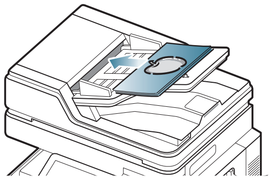
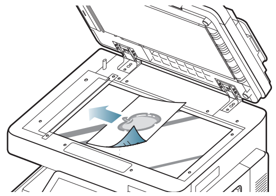
1. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Originalretning**, og angi deretter papirretningen til originalen.



2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Stående bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i med toppen mot baksiden av maskinen.

Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		

   - **Liggende bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i den tosidige automatiske dokumentmateren med toppen mot venstre side av maskinen eller der originaldokumentet er lagt på skannerglassplaten med toppen mot høyre side av maskinen.

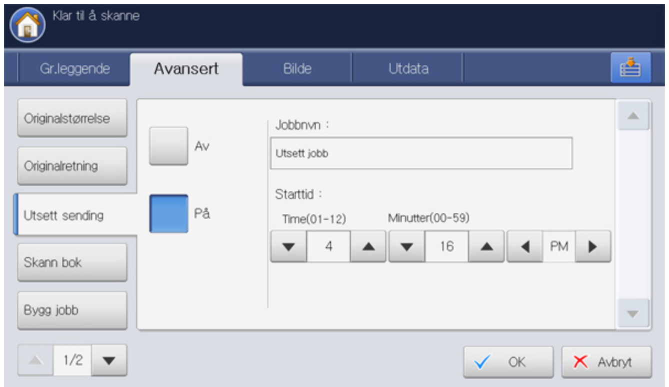
Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		

3. Trykk på **OK** fra displayet.

Utsette sending av et skannet bilde

Du kan angi at maskinen automatisk skal sende et skannet bilde på et senere tidspunkt. Det skannede bildet lagres i minnet.

1. Trykk på kategorien **Avansert** > **Utsett sending** > **På** fra displayet.



2. Trykk på innleggingsfeltet **Jobbnvn**. Tastaturet kommer frem.
   Skriv inn det jobbnavnet du ønsker.
   Hvis du ikke skriver inn et jobbnavn, tildeler maskinen jobbnavnet som "**Utsett jobb**".
3. Angi **Starttid**.

   Starttid er tidspunktet du vil at faksen skal sendes på. Du kan angi **Starttid** til 15 minutter senere enn det gjeldende klokkeslettet. Hvis klokken for eksempel er 1:00, kan du angi at starttidspunktet skal være 1:15. Hvis det angitte tidspunktet er feil, vises det en varselmelding, og maskinen tilbakestilles til det gjeldende klokkeslettet.

4. Trykk på **OK** fra displayet.

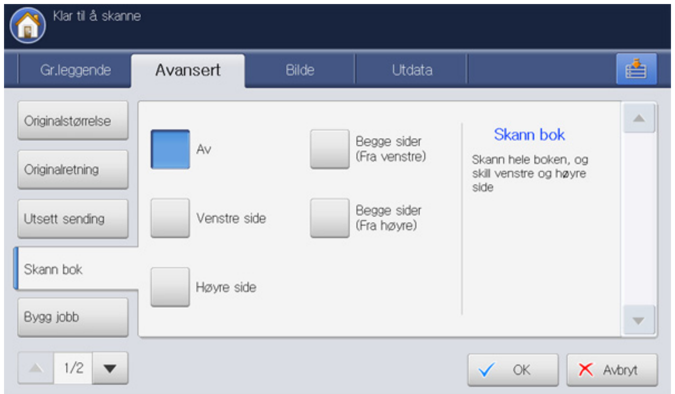
   Hvis du ønsker å avbryte denne funksjonen, trykker du på **Av** før sendingen aktiveres.

Bokskanning

Bruk denne funksjonen hvis du skal skanne en bok. Hvis boken er for tykk, løfter du opp den tosidige automatiske dokumentmateren til hengslene treffer stopperne og lukker den tosidige automatiske dokumentmateren igjen. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, begynner du kopieringen med den tosidige automatiske dokumentmateren åpen.

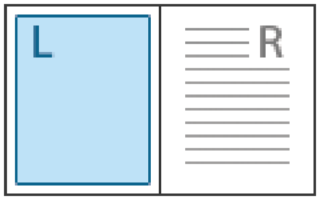
Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.

1. Trykk på kategorien **Avansert** > **Skann bok** fra displayet.

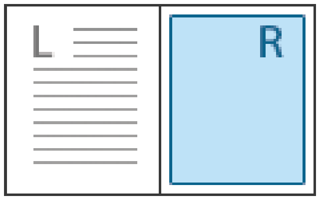


2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.

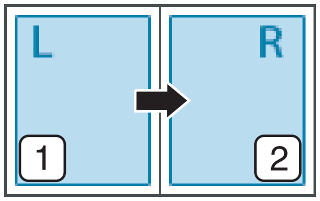
- **Venstre side:** Skanner bare venstre side av boken.



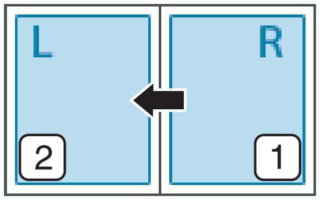
- **Høyre side:** Skanner bare høyre side av boken.



- **Begge sider (fra venstre):** Skanner begge motstående sider fra venstre side.



- **Begge sider (fra høyre):** Skanner begge motstående sider fra høyre side.

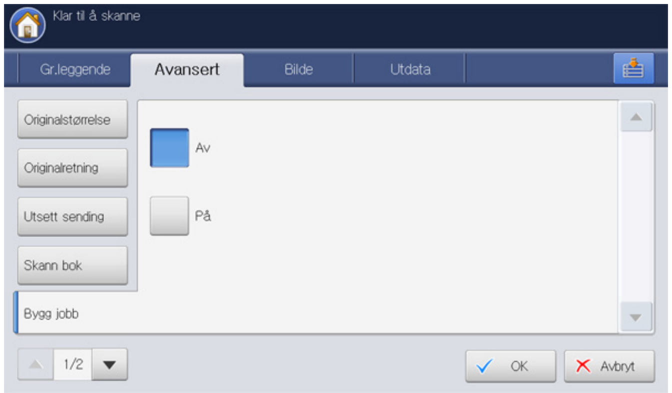


3. Trykk på **OK** fra displayet.

Bygg jobb

Med denne funksjonen kan du skanne og sende originaler som består av flere bunker eller forskjellige størrelser samtidig. Etter at originalene er skannet, sendes originalene som ett dokument til de angitte mottakerne.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Skann til epost** eller **Skann til server** fra displayet.
3. Skriv inn mottakerinformasjonen.
4. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).
5. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
6. Trykk på kategorien **Avansert** > **Bygg jobb** fra displayet.



7. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
8. Trykk på **OK** fra displayet.
9. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte skanningen.

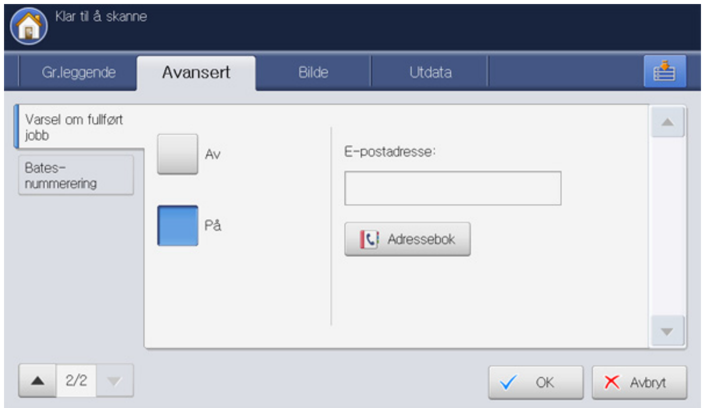
   Etter skanningen viser maskinen vinduet der du blir bedt om å legge på en annen side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Du kan om nødvendig endre innstillingene for skanning ved å trykke på **Endre innstillinger**. Når du er ferdig, velger du **Nei** på dette vinduet.

   Maskinen sender filen til mottakerne.

Stille inn fullføringsvarsel

Når jobben skann til e-post eller skann til server er fullført, kan maskinen sende fullføringsvarsel via e-post. Denne funksjonen er nyttig når du skanner og sender store mengder dokumenter. Da trenger du ikke vente i nærheten til av maskinen til skannejobben er fullført.

For å få tilsendt et fullføringsvarsel, må du stille inn nettverksparametere og e-postinnstillinger med kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. For informasjon om hvordan du setter opp nettverksparametrene og e-postinnstillingene, se administratorhåndboken på den medfølgende CD-platen.



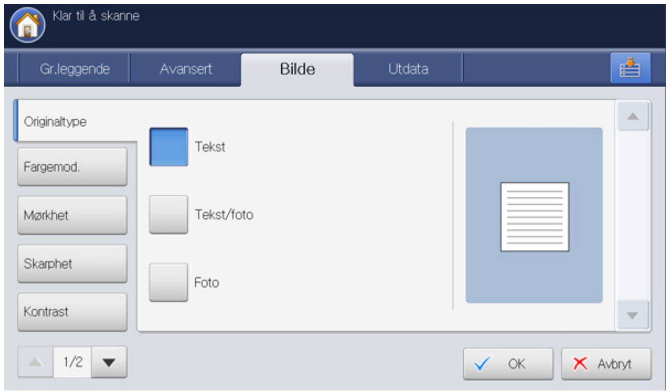
1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Skann til epost** eller **Skann til server** fra displayet.

3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
4. Skriv inn mottakerinformasjonen.
5. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).
6. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Varsel om fullført jobb**.
7. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
8. Trykk på innleggingsfeltet **E-postadresse**. Tastaturet kommer frem.
   Skriv inn e-postadressen du ønsker å motta fullføringsvarselet. Trykk på **OK**.
   - Du kan velge e-postadresse ved å velge **Adressebok**.
   - Du kan kun skrive inn én e-postadresse.
9. Trykk på **OK** fra displayet.
10. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte skanningen.

Velge typen originaler

Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre skannekvaliteten ved å velge dokumenttype for gjeldende skannejobb.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Originaltype** fra displayet.

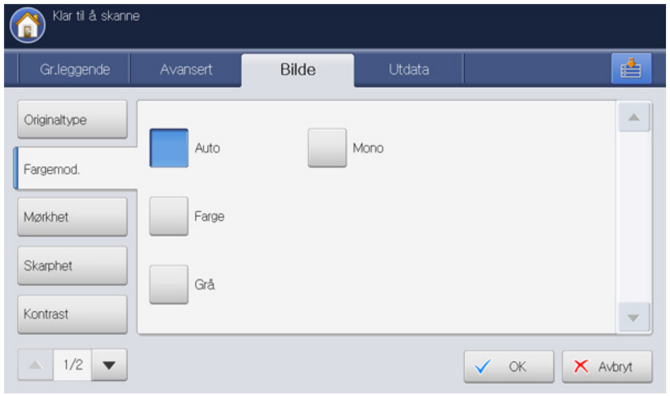


2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Text:** Brukes til originaler som hovedsakelig inneholder tekst.
   - **Tekst/foto:** Brukes til originaler med en blanding av tekst og fotografier.
   - **Foto:** Brukes når originalene er fotografier.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

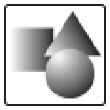
Velge fargemodus

Bruk ett av disse alternativene for å skanne originalen blant **Auto**, **Farge**, **Grå** eller **Mono**.

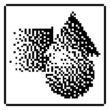
1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Fargemod.** fra displayet. Velg ønsket alternativ, og trykk på **OK**.



2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Auto- :** Detekterer fargen til originalen automatisk og skanner den.
   - **Farget:** Bruker farge til å vise et bilde. 24 bits per piksel, 8 bits for hver RGB, brukes for 1 piksel.
   - **Grå:** Skanner i gråtoner. 8 bits per piksel.



   - **Mono:** Viser et bilde i sort/hvit. 1 bit per piksel.

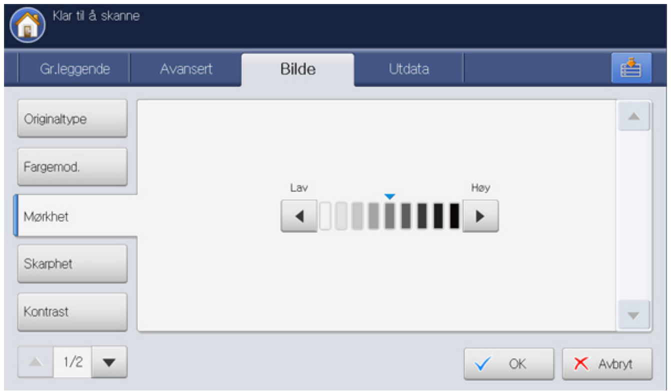


3. Trykk på **OK** fra displayet.

Endre Mørkhet

Du kan velge mørkhetsgrad for skanningen. Hvis originaldokumentet er lyst eller falmet, trykker du på høyrepilen for å gjøre utskriften mørkere.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Mørkhet** fra displayet.
2. Trykk for å øke mørkhetsgraden.

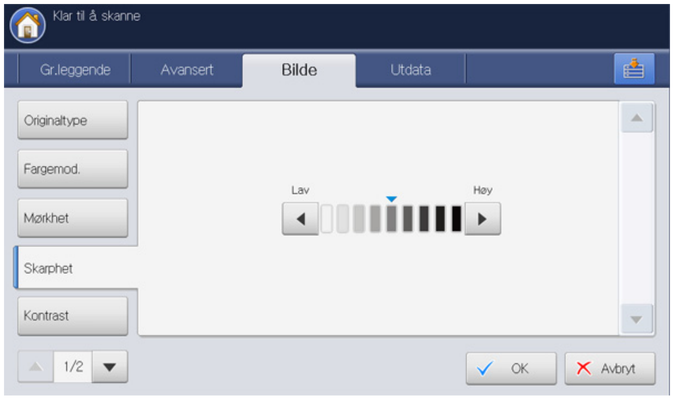


3. Trykk på **OK** fra displayet.

Endre skarpheten

Du kan konfigurere parametrene til å fremheve kanten på teksten slik at den blir lettere å lese. Denne parameteren kan også brukes for å justere originalbildet.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Skarphet** fra displayet.
2. Trykk venstre/høyre pil for å øke skarpheten.

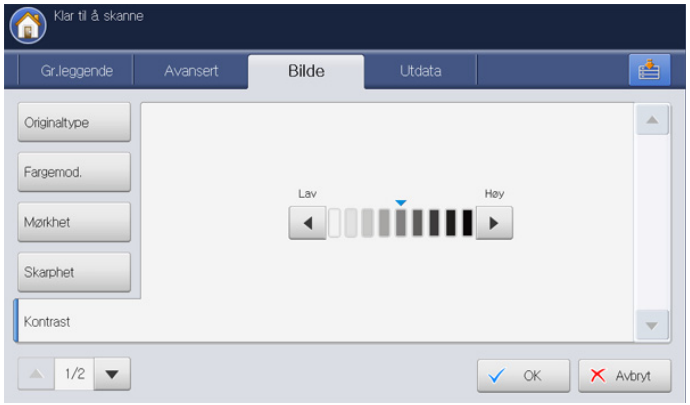


3. Trykk på **OK** fra displayet.

Endre kontrast

Denne parameteren kan brukes for å gjøre originalen enten klarere eller jevnere.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Kontrast** fra displayet.
2. Trykk venstre/høyre pil for å øke kontrasten.



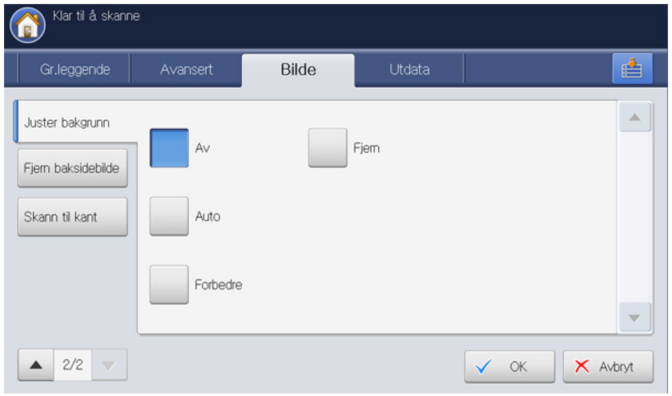
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Justere bakgrunn

Justere bakgrunnen til en viss grad ved å justere tettheten eller lyshetsgraden. Du kan lysne eller slette den mørke bakgrunnen fra farget papir eller avispapir som skannes.

Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Fjern baksidebilde** i **Bilde**-kategorien.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Juster bakgrunn** fra displayet.



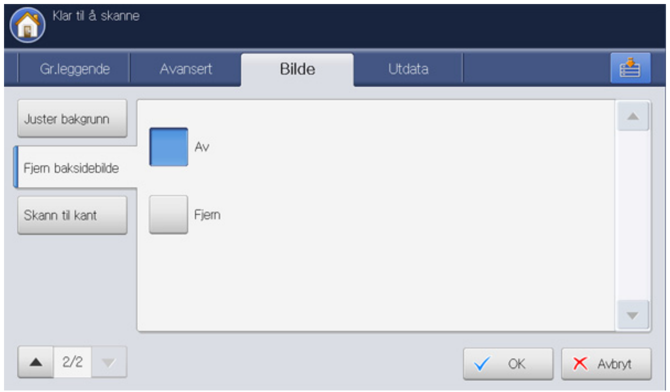
2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Auto:** Justerer automatisk lyshetsgraden til bakgrunnen.
   - **Forbedre:** Gjør bakgrunnen mørkere. Bruk venstre-/høyrepilene til å bytte mellom verdiene.
   - **Fjern:** Gjør bakgrunnen lysere. Bruk venstre-/høyrepilene til å bytte mellom verdiene.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Fjerne bilder på baksiden

Med denne funksjonen kan du forhindre at du skanner og bildet på den andre siden skinner gjennom originalen

Når du bruker denne funksjonen, deaktiveres **Juster bakgrunn** i **Bilde**-kategorien.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Fjern baksidebilde** fra displayet.

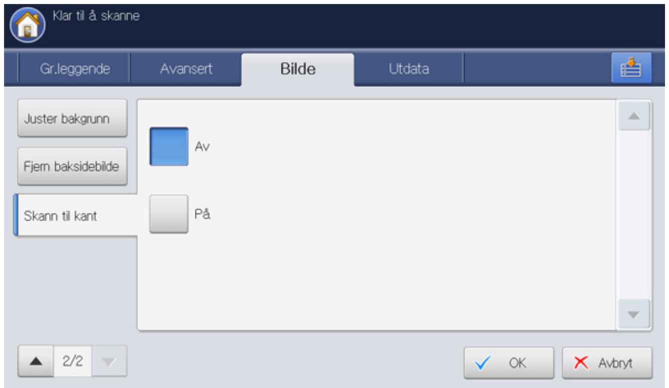


2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Slår av dette alternativet.
   - **Fjern:** Gjør bakgrunnen lysere. Bruk venstre-/høyrepilene til å bytte mellom verdiene.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Skann til kant

Du kan angi at maskinen skal skanne en side i full størrelse, det vil si samme størrelsen som originalen. Vanligvis skanner en maskin siden uten kanter (marger), spesielt når du bruker papir med en bestemt størrelse. Hvis du skanner og sender skanningen som en fil direkte via nettverket, trenger ikke maskinen å fjerne kantene fra originalene.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Skann til kant** fra displayet.

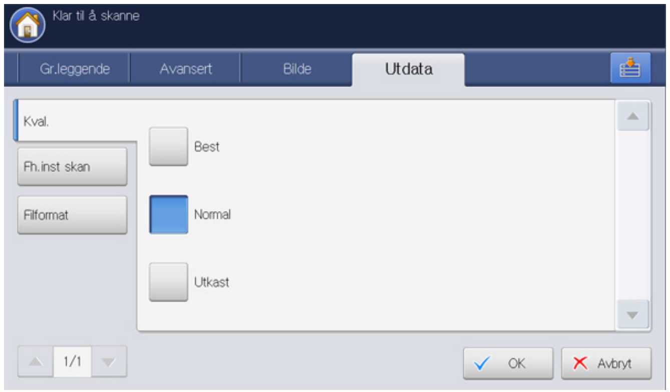


2. Trykk på **På**.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Kval.

Du kan bruke dette alternativet til å lage dokumenter med høy kvalitet. Jo høyere kvalitet du velger, desto større blir filen.

1. Trykk på kategorien **Utdata** > **Kval.** fra displayet.



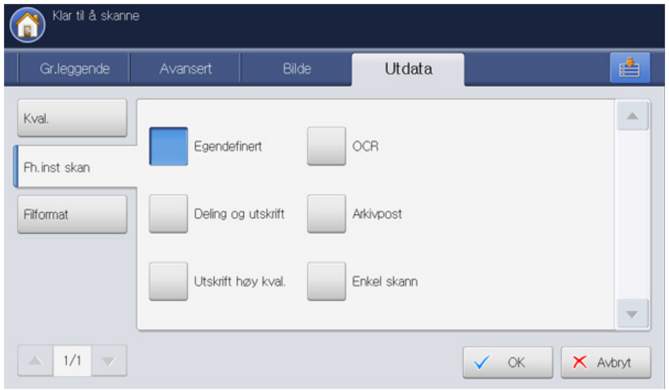
2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Best:** Produserer høykvalitets bilde, men filen blir større.
   - **Normal:** Produserer bilde av normal kvalitet.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Når du velger **Fargemod.** til **Mono** i **Bilde**-kategorien, er alternativet **Kval.** grået ut.

Fh.inst skan

Med denne funksjonen kan du optimalisere innstillingene for din bestemte skannejobb.

1. Trykk på **Utdata**-kategorien > **Fh.inst skan**.

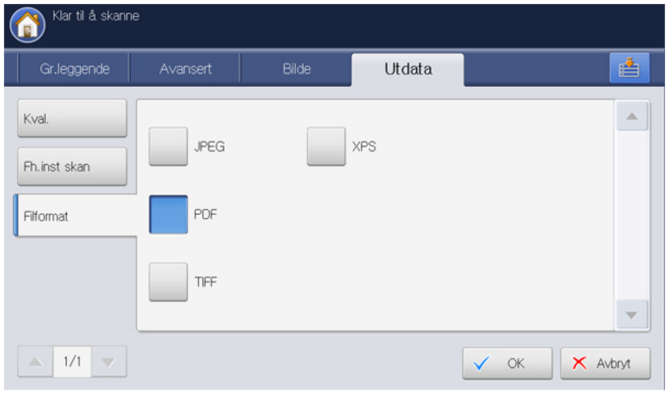


2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Eg.def:** Bruker de skanneinnstillingene du har valgt.
   - **Deling og utskrift:** Produserer en liten fil for dokumenter med vanlig kvalitet.
   - **Utskrift høy kval.:** Produserer høy kvalitet med størst filstørrelse.
   - **OCR:** Produserer en skannet fil for OCR-programvare. Det skal gi bilder med høy kvalitet.
   - **Arkivpost:** Produserer en elektronisk fil av en av de minste størrelsene.
   - **Enkel skann:** Brukes for et enkelt tekstdokument. Filstørrelsen er liten.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

File Format

Du kan velge filformat før du fortsetter med skannejobben.

1. Trykk på kategorien **Utdata** > **Filformat** fra displayet.



2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **JPEG:** Skanner originaler i JPEG-format.
   - **PDF:** Skanner originaler i PDF-format. Du kan åpne filen med Adobe Acrobat Reader.
     - **Flere sider:** Hvis du ønsker å skanne flere originaler som én fil, trykker du på **Flere sider**.
     - **Sikker:** Du kan angi passordet for PDF-filen som er opprettet ved hjelp av dette alternativet. Du kan også angi hvorvidt brukere skal ha tilgang til å skrive ut eller endre PDF-filen som er opprettet.
     - **Søkbar:** Maskinen detekterer tekst i det skannede bildet og oppretter en søkbar PDF der du kan søke etter tekst. Trykk på denne knappen og velg et språk som brukes i det skannede bildet. Trykk på **OK**.

       Dette alternativet er bare tilgjengelig når tilleggsutstyret avansert skannesett er installert.

     - **Kompakt:** Du kan komprimere originaler for å få en liten fil ved å trykke på **Kompakt**. Denne komprimeringsmetoden er forskjellig fra normalt PDF-format. Noe data kan gå tapt under komprimeringen.
     - **Endre merknader:** Du kan legge inn en digital signatur i PDF-filen med en sertifisering.

       Bare administrator kan administrere det digitale sertifikatet på **Digital signatur i PDF** fra SyncThru™ Web Service. For mer informasjon om **Digital signatur i PDF**, se administratorhåndboken på CD-platen til brukerhåndboken.

   - **TIFF:** Skanner originaler i TIFF-format (Tagged Image File Format). Hvis du ønsker å skanne flere originaler som én fil, trykker du på **Flere sider**.
   - **XPS:** Skanner originaler i XPS (XML-papirspesifikasjon). Hvis du ønsker å skanne flere originaler som én fil, trykker du på **Flere sider**.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

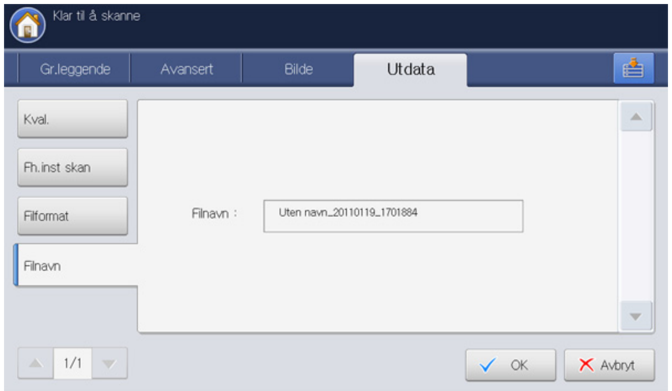
Filformatet **JPEG** kan ikke velges i **Filformat**-alternativet hvis **Mono** er valgt for **Fargemod.** i **Bilde**-kategorien.

File Name

Du kan angi navnet på filen som skal legges ved og sendes. Hvis du ikke angir et filnavn før du sender det via e-post, oppretter maskinen automatisk et filnavn. Navnet maskinen oppretter, er basert på ID-en til den innloggede brukeren, dato og klokkeslett.

- Hvis ingen er logget inn på maskinen, vises [Uten tittel] i stedet for bruker-ID-en i navnet.
- Klokkeslettet i navnet er basert på en 24-timers klokke.
- Lengden på et filnavn er begrenset til maksimalt 128 tegn.
- Enkelte spesialtegn kan ikke brukes i navnet.

1. Trykk på kategorien **Utdata** > **Filnavn** fra displayet.

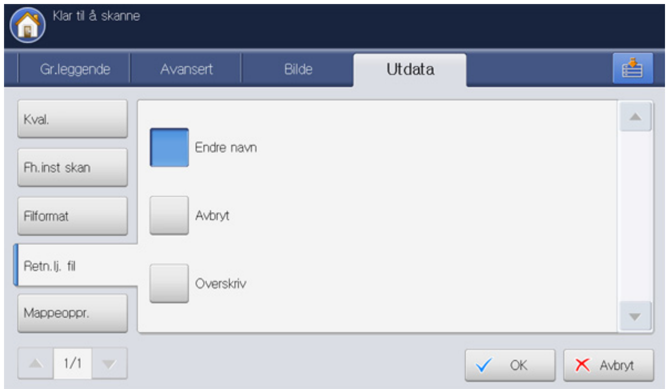


2. Trykk på innleggingsområdet til **Filnavn**. Deretter vises skjermtastaturet. Angi navnet på filen som skal legges ved.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Retn.lj. fil

Du kan velge retningslinjer for generering av filnavn før du fortsetter med skannejobben via USB-minneenheten. Hvis USB-minneenheten allerede har lagt inn det samme navnet, kan du gi det nytt navn eller skrive over det.

1. Trykk på kategorien **Utdata** > **Retn.lj. fil** fra displayet.

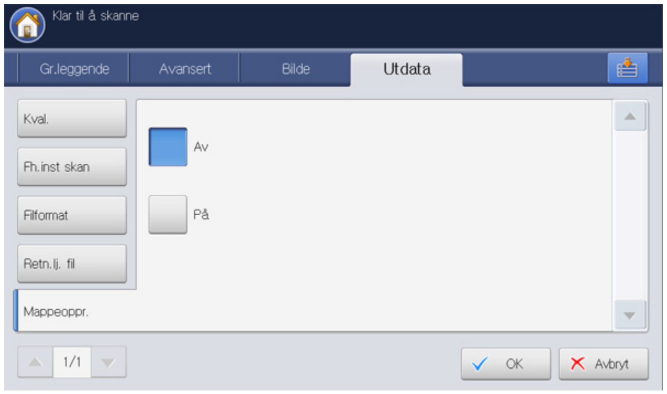


2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Endre navn:** Hvis USB-minneenheten allerede inneholder en fil med det navnet du anga, blir filen lagret med et annet filnavn (programmert automatisk).
   - **Avbryt:** Sender ikke den skannede filen hvis filen med samme navn allerede befinner seg på serveren.
   - **Overskriv:** Den sendte filen overskriver den eksisterende.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Mappeoppr.

Du kan angi at det skal opprettes en ny mappe automatisk til lagring av det skannede bildet til USB-minneenheten.

1. Trykk på kategorien **Utdata** > **Mappeoppr.** fra displayet.



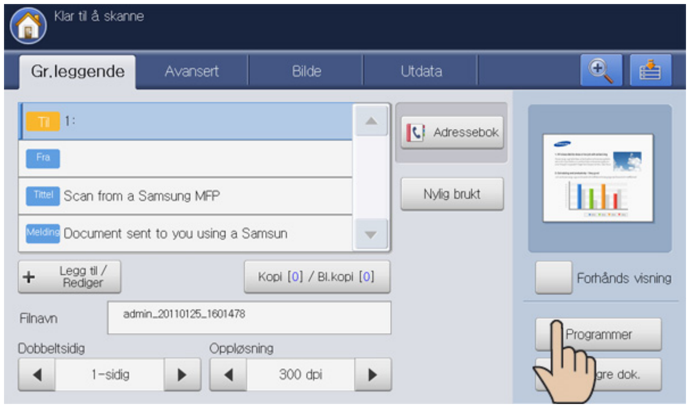
2. Trykk på **På**.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Bruke en programinnstilling

Med dette alternativet kan du spare de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk. Du kan også bruke de forrige innstillingene for de forrige jobbene.

Lagre Programmer

1. Trykk på **Skann til epost**, **Skann til server** eller **Skann til USB** fra displayet.
2. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
3. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
4. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).
5. Trykk på **Programmer**.



6. Trykk på innleggingsfeltet **Programnavn**. Tastaturet kommer frem. Skriv inn det programnavnet du ønsker. Trykk deretter **OK**.

   Du kan se verdiene for angitte **Programmer** ved å bla opp eller ned og kontrollere verdiene ved hjelp av pil opp/ned.

7. Trykk på **Lagre**. Når bekreftelsesvinduet vises, er innstillingene dine lagret. Klikk på **Gå til liste** eller **Lukk**.

Bruke Programmer

1. Trykk på **Skann til epost**, **Skann til server** eller **Skann til USB** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Trykk **Programmer** > **Liste**.
4. Trykk på det programnavnet du ønsker å bruke på listen.
5. Trykk på **OK**.
6. Klikk på **Ja** når bekreftelsesvinduet vises.

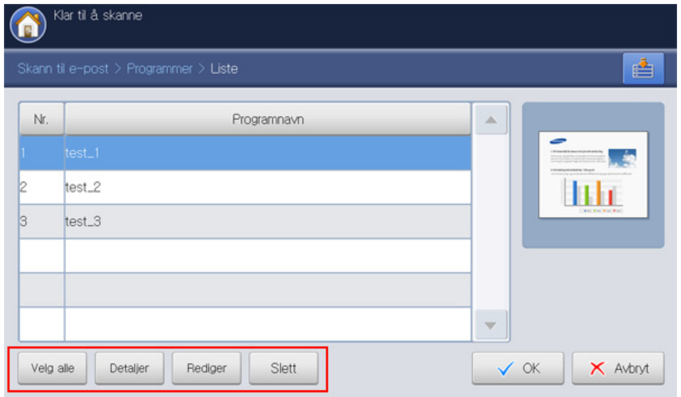
   Maskinen er nå stilt inn til å skanne i samsvar med den valgte innstillingen.
7. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og sende filen.

   Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

- Hvis du vil avbryte den gjeldende skannejobben, trykker du på **Stopp** på kontrollpanelet. Du kan også slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte, og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Du kan ikke bruke maskinen til å kopiere eller sende en faks mens den sender en e-post.

Administrere Programmer

1. Trykk på **Skann til epost**, **Skann til server** eller **Skann til USB** fra displayet.
2. Trykk **Programmer** > **Liste**.
3. Trykk på ønsket alternativ.



- **Velg alle:** Velg alle programmer for å slette alle.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om det valgte programmet.
- **Rediger:** Endrer navnet til det valgte programmet.
- **Slett:** Fjerner de valgte programmene.

4. Trykk på **OK**.

Bruke tidligere innstillinger

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Skann til epost**, **Skann til server** eller **Skann til USB** fra displayet.
3. Trykk på **Programmer**.
4. Trykk på en tidligere innstilling som du ønsker å bruke.
   Hvis du f.eks. ønsker å bruke innstillingene for den forrige jobben, trykker du på **Forrige 1**.
5. Trykk på **OK**.
6. Klikk på **Ja** når bekreftelsesvinduet vises.
   Maskinen er nå stilt inn til å skanne i samsvar med den valgte innstillingen.
7. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og sende filen.
   Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

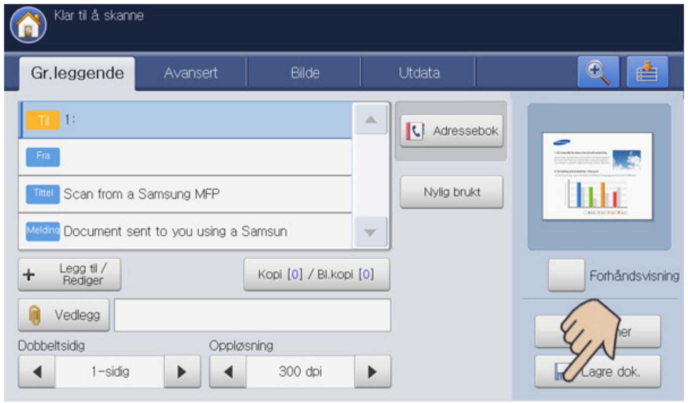
- Hvis du vil avbryte den gjeldende skannejobben, trykker du på **Stopp** på kontrollpanelet. Eller du kan slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte, og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Du kan ikke bruke maskinen til å kopiere eller sende en faks mens den sender en e-post.

Lagrer dokumenter

Du kan lagre de skannede originalene til **Dokumentboks** (maskinens harddisk) i maskinen din. Dokumentene som er lagret i **Dokumentboks**, kan skrives ut om nødvendig.

- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker **Dokumentboks**, kan du se kapitlet **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 156).
- Hvis du har lagret viktige data i **Dokumentboks**, anbefaler vi at du tar regelmessige sikkerhetskopier av dataene. Samsung fraskriver seg alt ansvar for skade eller tap av data som er forårsaket av feil bruk eller maskinfeil.
- **Skann til USB** støttes ikke av **Lagre dok.**-funksjonen.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Skann til epost** eller **Skann til server** fra displayet.
3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 92).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien. Deretter må du legge inn hvert enkelt element ved å bruke skjermtastaturet.
5. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 92 og "Endre oppløsningen" på side 93).
6. Trykk på **Lagre dok.**.



7. Trykk på **Send og lagre** eller **Bare lagre**.
   - **Av:** Deaktiverer dette alternativet.
   - **Send og lagre:** Sender og lagrer skannede originaler.
   - **Bare lagre:** Lagrer bare skannede originaler.
8. Trykk på innleggingsfeltet **Filnavn**. Skjermtastaturet vises.
   Skriv inn det filnavnet du ønsker. Trykk på **OK**.
9. Velg destinasjonsboks og klikk **OK**.
10. Trykk på **Start** fra kontrollpanelet for å begynne å skanne og sende filen og lagre, eller bare lagre.
    Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

- Hvis du vil avbryte den gjeldende skannejobben, trykker du på **Stopp** på kontrollpanelet. Du kan også slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte, og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Du kan ikke bruke maskinen til å kopiere eller sende en faks mens den sender en e-post.

Skanner originaler og sender dem til datamaskinen (Skann til PC)

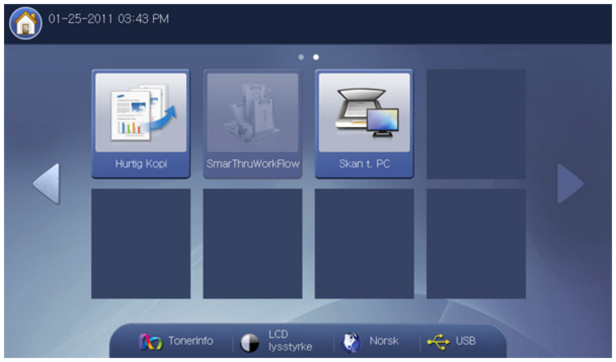
Du kan skanne et bilde på maskinen ved hjelp av Samsung Skannings- og faksbehandling 2-programmet som er installert på datamaskinen i nettverket.

For nettverkstilkoblet maskin

Kontroller at skannerdriveren er installert på datamaskinen.

1. Kontroller at maskinen og datamaskinen er koblet til nettverket, og at Samsung Skannings- og faksbehandling 2 er installert på datamaskinen.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).

3. Trykk på **Skan t. PC** fra displayet.



4. Velg navnet på datamaskinen, og trykk på **OK**. Hvis maskinen ber deg om å angi et passord, angir du passordet ved hjelp av det numeriske tastaturet på kontrollpanelet.

- **Passord** er det firesifrede tallet som er registrert fraSamsung Scan and Fax Manager 2.
- Hvis du ønsker å angi eller endre passordet, kan du gjøre dette fra **Innstillinger**-menyen i Samsung Skannings- og faksbehandling 2 (se "Bruke Samsung Skannings- og faksbehandling 2" på side 102).

5. Trykk på programmet du ønsker og trykk på **Velg**.
   Standardinnstillingen er **Mine dokumenter**.

Hvis du vil legge til eller slette lagringsmappen for den skannede filen, legger du til eller sletter programmet i Samsung Skannings- og faksbehandling 2 > **Egenskaper** > **Konfigurer skanneknapp** (se "Bruke Samsung Skannings- og faksbehandling 2" på side 102).

6. Angi skannekvaliteten ved å trykke på **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** i kategorien **Gr.leggende**.
7. Angi formatet til originalen i **Avansert**-kategorien. Hvis du ikke er sikker på hva originalformatet er, velger du **Auto**.
8. Angi fargemodus i **Bilde**-kategorien.
9. Angi filformatet for bildet som skal lagres i **Utdata**-kategorien.

Filformat aktiveres bare når du velger programmet som **Mine dokumenter**.

10. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte skanningen.

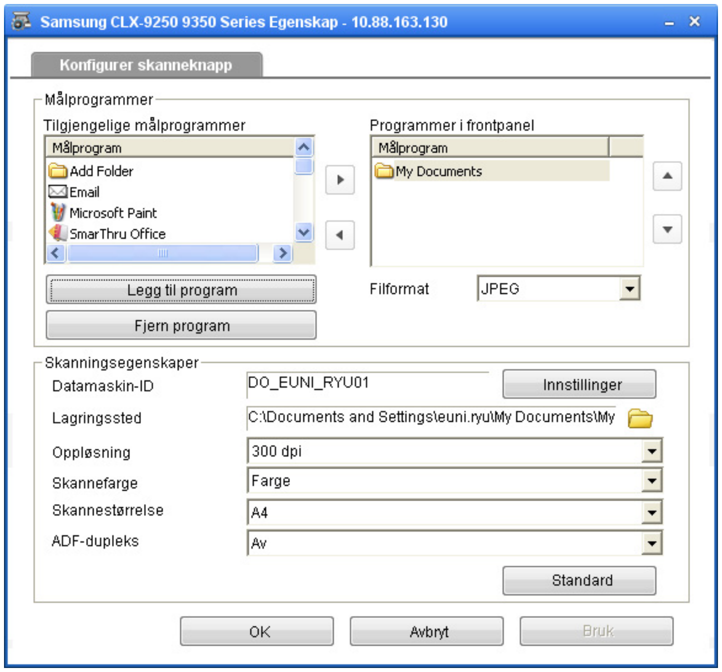
- Det skannede bildet lagres i mappen **Mine dokumenter** > **Mine bilder** > **Samsung** på datamaskinen.
- Du kan også skanne ved å trykke på **Start** > **Kontrollpanel** > Samsung Skannings- og faksbehandling 2 > **Hurtigskanning** i Windows (se "Dokumentstørrelse" på side 103).

Bruke Samsung Skannings- og faksbehandling 2

Hvis du har installert skriverdriveren fra program-CD-en, skal Samsung Skannings- og faksbehandling 2-programmet være installert. Start Samsung Skannings- og faksbehandling 2 for å få informasjon om programmet og tilstanden til den installerte skannerdriveren. I dette programmet kan du endre skanneinnstillingene og legge til eller slette mapper på datamaskinen der dokumenter som er skannet, er lagret.

Samsung Skannings- og faksbehandling 2-programmet kan bare brukes i Windows-operativsystemet. Se "Angi skanneinformasjon i Skannings- og faksbehandling" på side 104 hvis du bruker Macintosh.

1. Fra **Start**-menyen klikker du på **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Skannings- og faksbehandling 2.
2. Velg riktig maskin fra Skannings- og faksbehandling 2-vinduet.
3. Trykk på **Egenskaper**.
4. Med kategorien **Konfigurer skanneknapp** kan du endre lagringsstedet og skanneinnstillingene samt legge til eller slette programmer og formatfiler.



Målprogrammer

- **Tilgjengelige målprogrammer:** Viser listen med programmer som er koblet til skannede bilder i registeret på datamaskinen. Velg programmet du vil bruke, og klikk på høyre pil for å legge det til **Programmer i frontpanel**.
- **Programmer i frontpanel:** Viser listen med programmer for åpning av skannede bilder.
- **Legg til program:** Brukes til å legge programmer du vil bruke til **Tilgjengelige målprogrammer**.
- **Fjern program:** Brukes til å fjerne et element som er lagt til i **Tilgjengelige målprogrammer**.
- **Filformat:** Brukes til å velge hvordan innskannede data skal lagres. Du kan velge mellom **BMP**, **JPEG**, **PDF**, **Flersidig TIFF** og **Enkeltsidig TIFF**.

Skanningsegenskaper

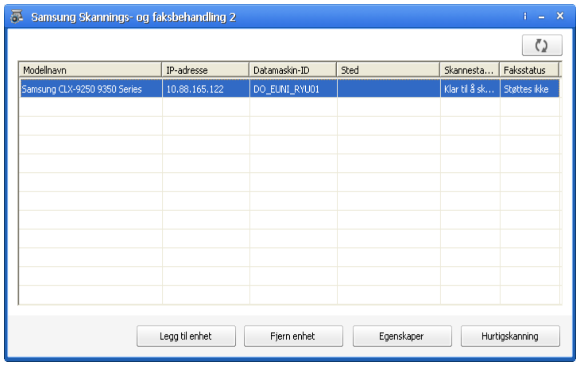
- **Datamaskin-ID:** Viser automatisk ID-en til datamaskinen. Du kan endre ID-en ved å bruke **Innstillinger**-knappen. Du kan også angi passord ved å merke av for **Aktiver passord**. Disse ID-ene og passordene brukes i **Skan t. PC** (se "Skanner originaler og sender dem til datamaskinen (Skann til PC)" på side 101).
- **Lagringssted:** Lar deg velge standard mappe for lagring.
- **Oppløsning:** Brukes til å velge skanningsoppløsning.
- **Skannefarge:** Brukes til å velge skannefarger.
- **Skannestørrelse:** Brukes til å velge skannestørrelse.
- **ADF-dupleks:** Skanner automatisk begge sider. Hvis modellen ikke støtter dette alternativet, vil det være nedtonet.
- **Standard:** Gjenoppretter standardalternativene.

5. Når du er ferdig med å angi innstillinger, klikker du på **OK**.

Dokumentstørrelse

Vinduet **Skanneassistent** vises når du trykker på **Hurtigskanning** i Skannings- og faksbehandling 2. **Skanneassistent** lar deg justere skanneinnstillinger og starte skanneprosessen.

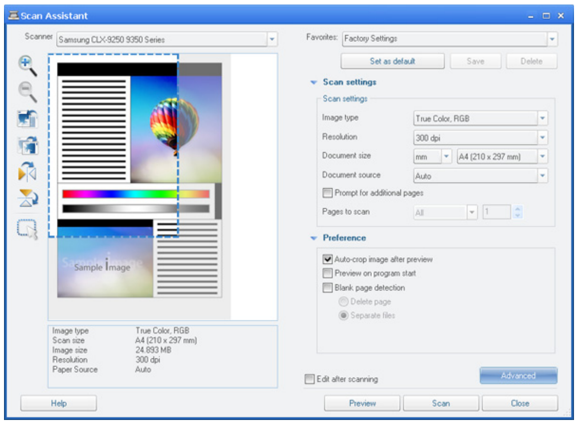
1. Fra **Start**-menyen klikker du på **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Skannings- og faksbehandling 2.
2. Velg riktig maskin fra Skannings- og faksbehandling 2-vinduet.



3. Trykk på **Hurtigskanning**. Vinduet **Skanneassistent** åpnes.

I modusen **Basic**, er bare **Scan settings** og **Preferences** tilgjengelig. Hvis du vil ha tilgang på flere innstillinger, må du trykke **Advanced**.

Klikk på **Help** i nederste venstre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om. Det åpnes et vindu med informasjon om alternativets egenskaper, som oppgis fra **Scan Assistant**.



- **Favorites**: Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk. Når du lagrer **Favoritter**, lagres alle aktuelle skanneinnstillinger. Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du den fra rullegardinlisten **Favorites**. Maskinen er nå stilt inn til å skanne i samsvar med den valgte innstillingen. Hvis du vil slette en lagret innstilling, velger du den fra **Favorites**-nedtrekkslisten og klikker på **Delete**. Hvis du vil bruke en favoritt som oppstartsskjerm, må du velge favoritten, og deretter klikke på **Set as default**.
- **Scan settings**: Følgende skannealternativer er tilgjengelige.
  - **Image Type**: Gir deg muligheten til å velge de rette fargeinnstillingene når du skal skanne bilder.
  - **Resolution**: Gir deg muligheten til å velge bildeoppløsning.
  - **Document Size**: Gir deg muligheten til å velge korrekt størrelse på det skannede bildet.
  - **Document Source**: Lar deg velge stedet der originaldokumentet skal lastes inn.
  - **Prompt for additional pages**: Hvis dette alternativet er valgt, kan du skanne flere sider etter hverandre. Dette alternativet er nyttig når du skal skanne dokumenter med flere sider, og/eller når **Document Source** er satt til **Flatbed** (skannerglass). I dette tilfellet blir en sekvens av skannede bilder behandlet som ett enkelt dokument.
  - **Pages to Scan**: Gir deg muligheten til å angi hvor mange sider som skal skannes. Dette alternativet er tilgjengelig når **Document Source** er satt til **ADF Simplex**, **ADF Duplex - Short Edge** og **ADF Duplex - Long Edge**.
- **Preference**: Følgende skannealternativer er tilgjengelige.
  - **Auto crop image after preview**: Hvis dette alternativet er valgt, vil skanneområdet bli justert automatisk i henhold til bildestørrelsen.
  - **Preview on program start**: Hvis dette alternativet er valgt, vil skanneområdet bli valgt automatisk i henhold til forhåndsvisningen.
  - **Blank page detection**: Hvis dette alternativet er valgt, registreres det automatisk om det skannede bildet er blankt eller ikke.
    - **Delete page**: Blanke sider vil bli slettet fra slutten av skanneprosessen.
    - **Separate files**: Blanke sider vil fungere som jobbseparatorer. Det vil si at blanke sider deler sekvensen inn i deler når flere sider skannes sammen. Hver del blir behandlet som et separat dokument (en gruppe).
- **Advanced**: I modusen **Advanced**, er tilleggsutstyr som **Image Adjustment**, **Image Enhancement** og **Additional Settings** tilgjengelig.
  - **Image Adjustment**: Gir deg muligheten til å utføre enkelte endringer av det skannede bildet. Disse endringene inkluderer automatisk justering av bildestørrelse, retting og rotering.
  - **Image Enhancement**: Gir deg muligheten til å fjerne enkelte defekter i bildet, og forbedre kvaliteten.
  - **Additional settings**: Viser alternativer for spesialbehandling av skannede bilder. Disse endringene inkluderer sammenslåing av flere delskanninger til ett enkelt bilde, behandling av skannede bøker og innsetting av vannmerker.

Skanning med TWAIN-kompatibel programvare

Hvis du vil skanne dokumenter med annen programvare, må du bruke et TWAIN-kompatibelt program, for eksempel Adobe Photoshop.

Følg fremgangsmåten nedenfor for å skanne med TWAIN-kompatibel programvare:

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Åpne et program, for eksempel Adobe Photoshop.
4. Åpne TWAIN-vinduet og angi skannealternativer.
5. Skann og lagre de skannede bildene.

Skanne i Macintosh

Du kan skanne dokumenter ved hjelp av **Bildeopptak**. Mac OS har **Bildeopptak**.

Skanne i nettverk

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
3. Start **Programmer**, og klikk på **Bildeopptak**.
4. For MAC OS X 10.4 ~10.5

   Klikk på **Enheter** og deretter på **Bla i enheter**.

   For MAC OS X 10.6

   Velg enheten under **Delt**. Gå til trinn 6.
5. For Mac OS X 10.4

   Velg maskinen fra **TWAIN-enheter**. Kontroller at det er merket av for **Bruk TWAIN-kompatibel programvare**, og klikk på **Koble til**.

   - Hvis det vises en advarsel, klikker du på **Change Port..** for å **select port**.
   - Hvis et TWAIN-grensesnitt vises, klikker du på **Change Port..** i kategorien **Preference** for å **select port**.

   Se Scan and Fax Manager hvis du vil ha informasjon om bruk av **Change port..** (se "Angi skanneinformasjon i Skannings- og faksbehandling" på side 104).

   For Mac OS X 10.5

   Kontroller at det er merket av for **Tilkoblet** ved siden av maskinen i **Bonjour-enheter**.

   Hvis du vil skanne ved hjelp av TWAIN, ser du fremgangsmåten for Mac OS X 10.4 over.
6. Angi skanningsalternativene i programmet.
7. Skann og lagre det skannede bildet.

- Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av **Bildeopptak**, ser du i hjelpen for **Bildeopptak**.
- Bruk TWAIN-kompatibel programvare for å kunne bruke flere skannealternativer.
- Du kan også skanne med TWAIN-kompatibel programvare, for eksempel Adobe Photoshop.
- Hvis du ikke kan skanne i **Bildeopptak**, oppdaterer du Mac OS til den nyeste versjonen. **Bildeopptak** fungerer riktig i Mac OS X 10.4.7 og høyere.

Angi skanneinformasjon i Skannings- og faksbehandling

Følg disse instruksjonene for å finne ut programinformasjon om Scan and Fax Manager, kontrollere tilstanden til skannerdriveren, endre skanneinnstillinger og for å legge til eller slette mapper der skannede dokumenter lagres på datamaskinen i Scan and Fax Manager:

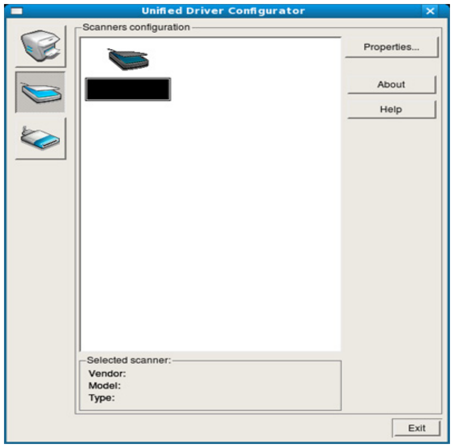
1. Gå til Smart Panel-menyen på statuslinjen, og klikk på Skannings- og faksbehandling.
2. Velg riktig maskin fra Skannings- og faksbehandling.
3. Trykk på **Properties**.
4. Med **Set Scan Button** kan du endre lagringsstedet og skanningsinnstillingene og legge til eller slette programmer og formatfiler. Du kan endre skannemaskinen med **Change port**. (lokal eller nettverk)
5. Trykk på **OK** når du er fornøyd.

Skanne i Linux

Du kan skanne et dokument ved hjelp av Unified Driver Configurator-vinduet.

Skanne

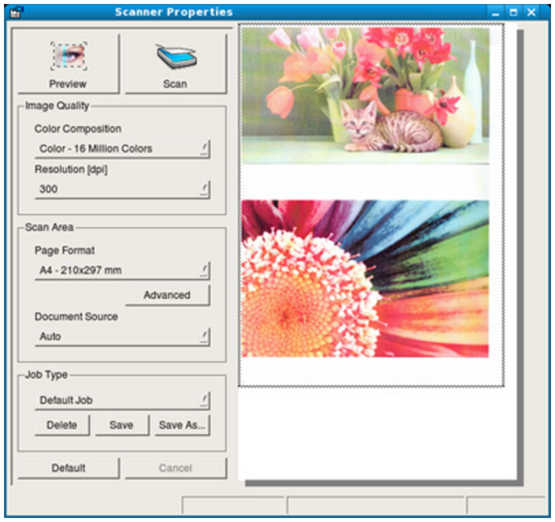
1. Dobbeltklikk på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
2. Klikk på -knappen for å bytte til Scanners Configuration.
3. Velg skanneren fra listen.



   Hvis du bare bruker én maskinenhet og den er koblet til datamaskinen og slått på, vises skanneren i listen og velges automatisk.

   Hvis du har to eller flere skannere koblet til datamaskinen, kan du når som helst velge hvilken av dem som skal brukes. Mens innlasting pågår for den første skanneren, kan du velge den andre skanneren, angi enhetsalternativer og starte bildeinnlastingen samtidig.
4. Klikk på **Properties**.
5. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).

6. Klikk på **Scanner Properties** i **Preview**-vinduet.
   Dokumentet skannes, og bildet forhåndsvises i **Preview Pane**.



7. Dra pekeren for å definere bildeområdet som skal skannes i **Preview Pane**.
8. Endre skanningsalternativene under **Image Quality** og **Scan Area**.
   - **Image Quality:** Her kan du velge fargesammensetning og skanningsoppløsning for bildet.
   - **Scan Area:** Her kan du velge sidestørrelse. Med **Advanced**-knappen kan du angi sidestørrelsen manuelt.

   Hvis du vil bruke en av de forhåndsdefinerte innstillingene for skannealternativer, velger du alternativet fra **Job Type**-rullegardinlisten (se "Legge til Job Type-innstillinger" på side 105).

   Klikk på **Default** for å gjenopprette standardinnstillingene for skanningsalternativene.
9. Når du er ferdig klikker du på **Scan** for å starte skanningen.
   Statuslinjen vises nederst i vinduet og angir fremdriften for skanningen. Klikk **Cancel** hvis du vil avbryte skanningen.
10. Det skannede bildet vises.
    Hvis du vil redigere det skannede bildet, bruker du verktøylinjen (se "Bruke Image Manager" på side 105).
11. Når du er ferdig klikker du på **Save** på verktøylinjen.
12. Velg katalogen der du vil lagre bildet, og angi filnavn.
13. Klikk på **Save**.

Legge til Job Type-innstillinger

Du kan lagre skanningsalternativene for senere bruk.

Slik lagrer du en ny Job Type-innstilling:

1. Endre alternativene fra Scanner Properties-vinduet.
2. Klikk på **Save As**.
3. Angi navnet på innstillingen.
4. Klikk på **OK**.
   Innstillingen blir lagt til i listen **Saved Settings**.

Slik lagrer du en Job Type-innstilling for den neste skannejobben:

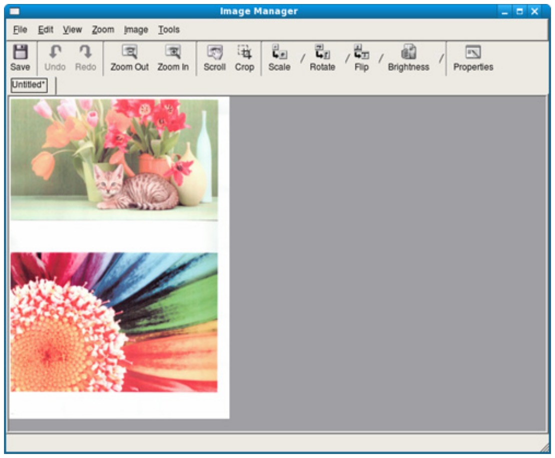
1. Velg innstillingen du vil bruke fra **Job Type**-listen.
2. Neste gang du åpner **Scanner Properties**-vinduet, velges den lagrede innstillingen automatisk for skannejobben.

Slik sletter du en Job Type-innstilling

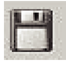
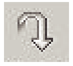
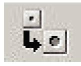
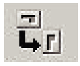
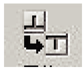
1. Velg innstillingen du vil slette fra **Job Type**-listen.
2. Klikk på **Delete**.
   Innstillingen slettes fra listen.

Bruke Image Manager

I Image Manager finner du menykommandoer og verktøy du kan bruke til å redigere det skannede bildet.



Bruk disse verktøyene til å redigere bildet:

Verktøy	Navn	Funksjon
	**Save**	Lagrer bildet.
	**Undo**	Avbryter den siste handlingen.
	**Redo**	Gjenoppretter handlingen du avbrøt.
	**Scroll**	Brukes til å bla gjennom bildet.
	**Crop**	Beskjærer det valgte bildeområdet.
	**Zoom Out**	Zoomer bildet ut.
	**Zoom In**	Zoomer bildet inn.
	**Scale**	Brukes til å skalere bildestørrelsen. Du kan angi størrelsen manuelt, eller du kan angi graden for å skalere proporsjonalt, loddrett eller vannrett.
	**Rotate**	Brukes til å rotere bildet. Du kan velge antall grader på rullegardinlisten.
	**Flip**	Brukes til å vende bildet loddrett eller vannrett.
	**Brightness**	Brukes til å justere bildets lysstyrke eller kontrast, eller til å invertere bildet.
	**Properties**	Viser egenskapene for bildet.

Hvis du vil ha mer informasjon om Image Manager-programmet, kan du se i hjelpen.

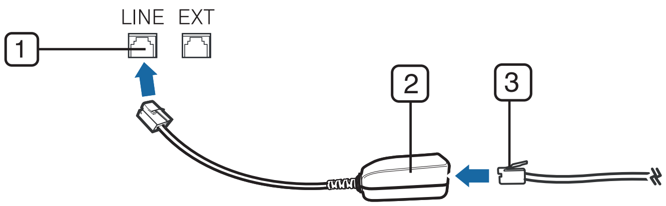
Faksing (tilleggsenhet)

Denne håndboken inneholder informasjon om hvordan du bruker maskinen som faksmaskin.

Dette kapitlet inneholder:

- Forberede faksing
- Bruke en faks i datamaskinen
- Bli kjent med faksskjermbildet
- Sende en faks
- Motta en faks
- Justere dokumentinnstillingene
- Videresende en faks til et annet mål
- Stille inn uønsket faks
- Skrive ut en faksrapport
- Bruke en programinnstilling
- Lagrer dokumenter

- Denne maskinen kan ikke brukes som faks via en Internett-telefonlinje. Kontakt din Internett-leverandør for mer informasjon.
- Vi anbefaler at du bruker tradisjonelle analoge telefontjenester (PSTN: offentlig svitsjet telefonnett) når du kobler til telefonlinjer for å bruke faksen. Hvis du bruker andre Internett-tjenester (DSL, ISDN, VoIP), kan du forbedre kvaliteten på forbindelsen ved å bruke Micro-filteret. Micro-filteret fjerner unødvendige lydsignaler og forbedrer tilkoblingskvaliteten eller Internett-kvaliteten. Ettersom DSL Micro-filteret ikke leveres med maskinen, kontakter du din Internett-leverandør angående bruk av DSL Micro-filteret.



1	**Linjeport**
2	**Mikrofilter**
3	**DSL-modem / telefonlinje**

Forberede faksing

Før du sender eller mottar en faks, må du koble ledningen som fulgte med, til veggkontakten. Se faksmodulen (tilleggsenhet) Installasjonsguide hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter en forbindelse. Fremgangmåten for å opprette en telefonforbindelse varierer fra land til land.

Bruke en faks i datamaskinen

Du kan sende en faks fra datamaskinen uten å bruke skriveren. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og er koblet til et nettverk.

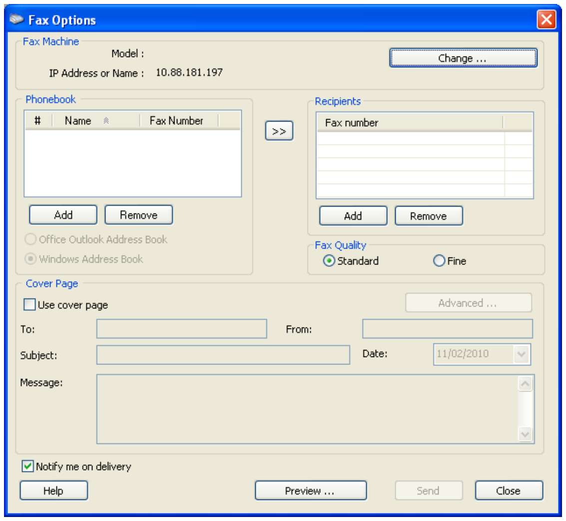
Sende en faks (Windows)

For å sende faks fra datamaskinen, må **Samsung Network PC Fax**-programmet installeres. Dette programmet installeres når du installerer skriverdriveren.

1. Åpne dokumentet du vil sende.
2. Velg **Skriv ut** i menyen **Fil**.

   Skriv ut-vinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av hvilket program du bruker.
3. Velg **Samsung Network PC Fax** fra vinduet **Skriv ut**.
4. Klikk på **Skriv ut** eller **OK**.
5. Angi mottakerens faksnummer, og juster alternativene hvis det er nødvendig.

   Klikk på **Help** hvis du vil ha mer informasjon om **Samsung Network PC Fax**.

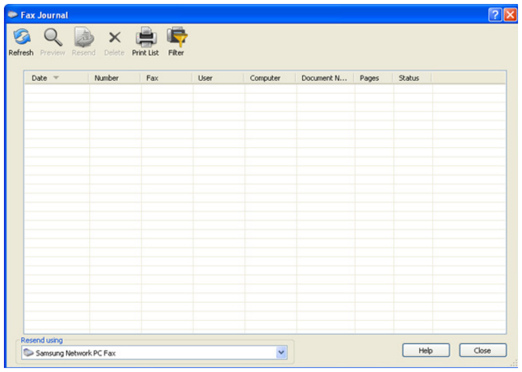


6. Klikk på **Send**.

Sjekke en liste over sendte fakser (Windows)

Du kan sjekke en liste over sendte fakser på datamaskinen.

Fra **Start**-menyen klikker du **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Network PC Fax** > **Fax Journal**. Deretter vises **Fax Journal** med listen over fakser du har sendt.



Klikk på **Fax Journal** hvis du vil ha mer informasjon om **Help**.

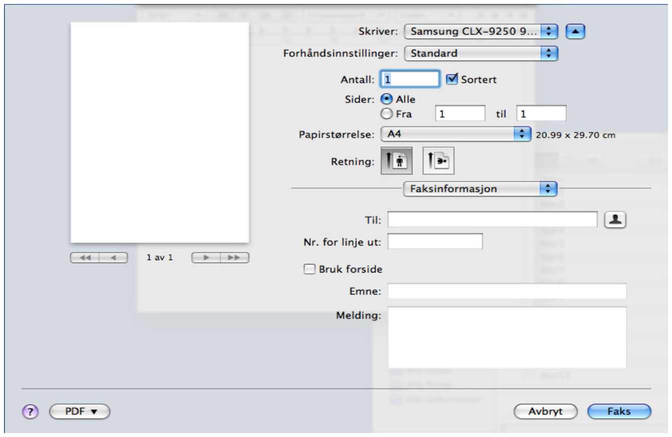
Sende en faks (Macintosh)

For å sende faks fra datamaskinen, må **Fax Utilities**-programmet installeres. Dette programmet installeres når du installerer skriverdriveren.

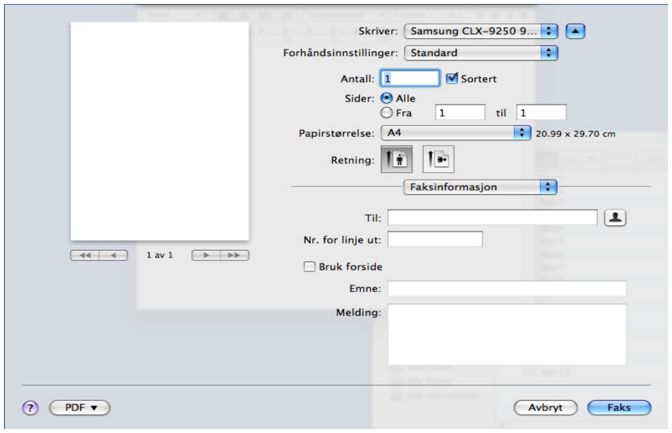
Følgende trinn gjelder for Mac OS X 10.5 eller 10.6. Avhengig av OS-versjonen kan det hende at følgende trinn avviker noe.

1. Åpne dokumentet du vil sende.
2. Velg **Skriv ut** i menyen **Fil**.

   Skriv ut-vinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av hvilket program du bruker.



3. Velg **Samsung CLX-9252 9352 Series fax** på rullegardinlisten under **Printer**.
4. Velg antall kopier og sider.
5. Velg papirformat, -retning og -skalering.
6. Tast inn mottakerens faksnummer i inntastingsområdet **Til**. Hvis du har lagret ofte brukte faksnumre, kan du også bruke **Addresses** ved å trykke på -knappen.



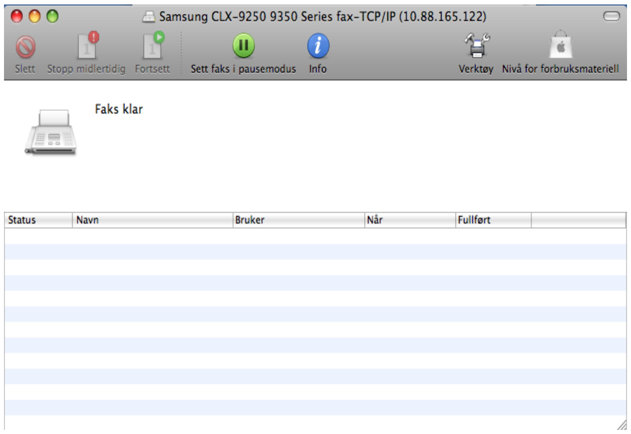
7. Hvis det er nødvendig, kan du taste inn **Nr. for linje ut**.
8. Hvis det er nødvendig kan du sende faksen med en forside, og da må du merke av i avmerkingsboksen **Bruk forside**.

   Tast inn emnet og meldingen som sendes sammen med faksen.

   Du kan justere flere detaljerte alternativer for forsiden på **Samsung Fax - Forside**. Velg **Samsung Fax - Forside** i rullegardinlisten under **Retning**.

9. Klikk på **(Faks)**.
10. Ikonet Fax Journal ( ) vises i Macintosh-dokken. Klikk på ikonet.

    Du kan se statusen til faksen. Du kan slette, holde, gjenoppta og pause faksen.

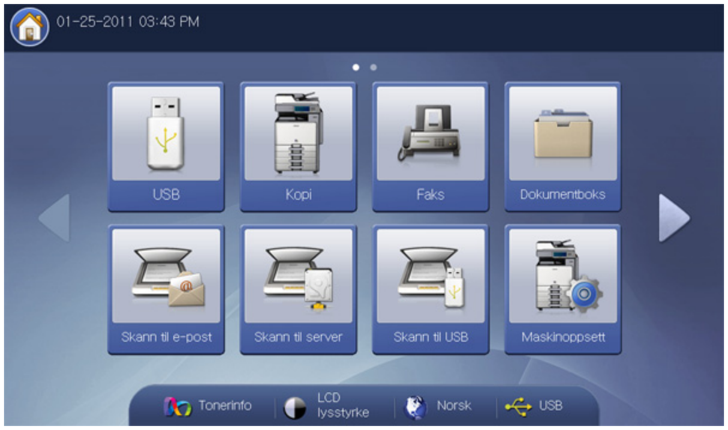


Bli kjent med faksskjermbildet

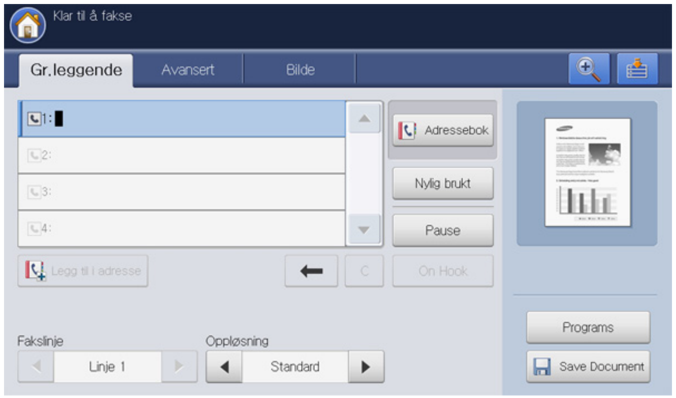
Når du vil bruke faksfunksjonen, trykker du på **Faks** på displayet.

Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du installere faksmodulen (tilleggsenhet) på maskinen.

Hvis et annet skjermbilde vises, trykker du på ( ) for å gå til hovedskjermbildet.



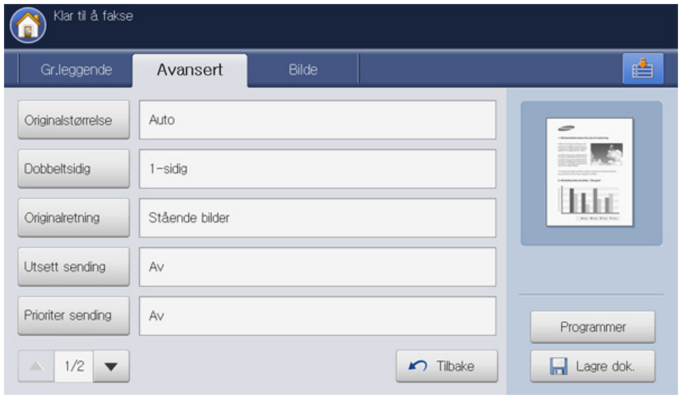
Gr.leggende-kategorien



- **Felt for innskriving av faksnummer:** Skriv inn mottakerens faksnummer ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet. Hvis du konfigurerte adresseboken, trykker du på **Adressebok** (se "Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet" på side 122 eller "Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service" på side 125).
- **Legg til i adresse:** Legger til et angitt faksnummer til **Adresseboken**.
- : Sletter det siste sifferet som ble angitt.
- : Fjerner alle sifrene i den valgte oppføringen.
- **Fakslinje:** Velg en fakslinje når maskinen har flere fakslinjer.
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen (se "Endre oppløsningen" på side 116).
- **Adressebok:** Setter inn mottakerens faksnummer bare ved å trykke på lagrede numre. Du kan lagre ofte brukte faksnumre ved å bruke kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service (se "Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet" på side 122 eller "Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service" på side 125).
- **Nylig brukt:** Viser de 10 siste oppringte faksnumrene. Du kan også velge faksnumre i stedet for å trykke på talltasten (se "Repetere siste nummer" på side 111).
- **Pause:** Setter inn en pause i et faksnummer.
- **On Hook:** Når du trykker på denne knappen, hører du en summetone. Tast så inn et faksnummer. Det fungerer på samme måte som når du bruker en vanlig telefon (se "Sende en faks manuelt med Med røret på" på side 111).
- **Programs:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 119).
- **Save Document:** Lagrer dokumentet på harddisken (se "Lagrer dokumenter" på side 120).
- : Med denne knappen kan du gå til **USB**, **Kopi**, **Dokumentboks** etc. Trykk på denne knappen og velg den menyen du ønsker å gå til.

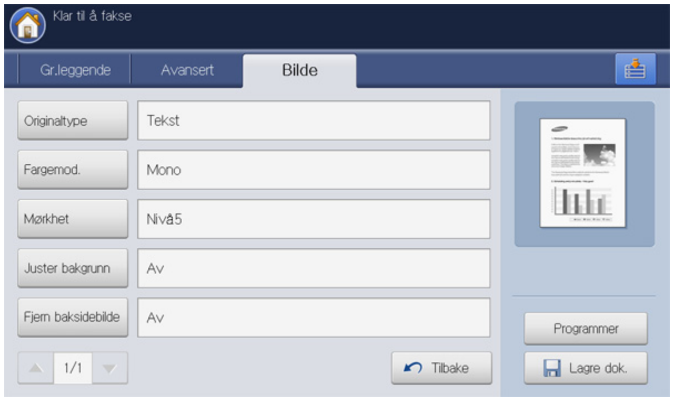
Avansert-kategorien

Du kan gå til neste eller forrige side ved å trykke på opp/ned-pilene nederst til venstre.



- **Originalstørrelse:** Velger formatet til originalen (se "Velge størrelsen på originaler" på side 114).
- **Dobbeltsidig:** Angir om maskinen skal sende én eller begge sidene av originalen som faks (se "Faks på begge sider av originaler" på side 115).
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 115).
- **Utsett sending:** Angir at faksmaskinen skal sende en faks på et senere tidspunkt uten at du trenger å være der (se "Utsette enfaksoverføring" på side 112).
- **Prioriter sending:** Sender en faks som haster, før reserverte operasjoner utføres (se "Sende en prioritert faks" på side 112).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.

Bilde-kategorien



- **Originaltype:** Forbedrer kvaliteten på faksen basert på typen originaldokument som skannes (se "Velge typen originaler" på side 116).
- **Fargemod.:** Velger fargemodus for faksen (se "Velge fargemodus" på side 116).
- **Mørkhet:** Gjør faksen lysere eller mørkere (se "Endre mørkheten" på side 116).
- **Juster bakgrunn:** Fjerner mørke bakgrunner eller mønstre i papiret, for eksempel hvis originalen er en avisside (se "Justere bakgrunn" på side 116).
- **Fjern baksidebilde:** Forhindrer faksing av originalbildet som skinner igjennom på baksiden (se "Fjerne bilder på baksiden" på side 117).
- **Tilbake:** Går tilbake til **Gr.leggende**-kategorien.

Sende en faks

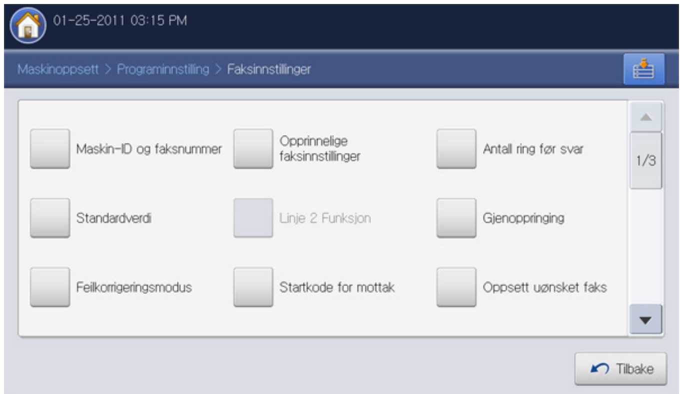
Denne delen inneholder beskrivelser av de ulike sendemetodene og informasjon om hvordan du sender fakser.

Når du skal legge i originalene, kan du enten bruke den automatiske dokumentmateren eller skannerglassplaten. Hvis du legger i originaler både i den automatiske dokumentmateren og på skannerglassplaten, leser maskinen originalene i den automatiske dokumentmateren først, fordi den er høyere prioritert i forbindelse med skanning.

Angi fakstopptekst

I noen land er det lovpålagt å angi faksnummer på alle fakser som sendes.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Maskin-ID og faksnummer** fra displayet.



2. Trykk på en fakslinje hvis maskinen har flere fakslinjer.
3. Trykk på innleggingsfeltet for **IDnavn**. Tastaturet kommer frem.
   Skriv inn navnet ditt eller firmanavnet (se "Forstå skjermtastaturet" på side 32). Trykk på **OK**.
4. Trykk på innleggingsfeltet for **Faksnr.**.
   Oppgi faksnummeret ditt ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet.
5. Trykk på **OK** for å lagre informasjonen.

Sende en faks

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).

   Denne maskinen forminsker automatisk originaldokumentet slik at det passer til papirformatet i mottakerens faks. Hvis f.eks. det originale dokumentformatet er A3 og papiret i mottakerens faks er A4, forminskes originalen slik at den passer til A4-papiret.

2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 114).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 116).
6. Når markøren blinker i innleggingsfeltet, skal du skrive inn faksnummeret ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet eller **Adressebok** på displayet, hvis du har lagret faksnumre du bruker ofte.
   - Du kan sende en faks til opptil 10 mottakere samtidig.
   - For å legge inn en pause, trykker du **Pause** på det aktuelle stedet når du legger inn faksnummeret. Et "-"-tegn vises i den tilsvarende posisjonen på displayet.
7. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

- Du kan sende en faks direkte fra datamaskinen (se "Bruke en faks i datamaskinen" på side 107).
- Hvis du vil avbryte en faksjobb, trykker du på **Stopp** på kontrollpanelet før overføringen begynner. Eller du kan trykke på **Job Status**-knappen på kontrollpanelet og velge den jobben du vil slette, ved å trykke på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.
- Du kan ikke sende en e-post samtidig som du fakser.

Sende faks ved å bruke hurtigvalgnumre

Når du blir bedt om å taste inn nummeret til mottakeren når du sender en faks, skal du skrive inn hurtigvalgnummeret som du har angitt tidligere (se "Konfigurere en adressebok" på side 122).

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 114).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 116).
6. Når markøren blinker i innleggingsfeltet:

- For et hurtigvalgnummer med ett siffer (0–9) trykker du på og holder inne den tilhørende tasten på talltastaturet på kontrollpanelet.
- For et tosifret hurtigvalgnummer trykker du på de(n) første talltasten(e) og holder inne den andre talltasten på talltastaturet på kontrollpanelet.

7. Trykk **Start** på kontrollpanelet.

   Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

Sende en faks manuelt med Med røret på

Denne metoden sender en faks ved å bruke **Med røret på** i **Gr.leggende**-kategorien.

Når du bruker **Utsett sending** og **Prioriter sending** under alternativet **Avansert** kan du ikke sende faks **Med røret på**.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 114).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 116).
6. Trykk på **Med røret på** på displayet.
7. Når du hører summetonen, skriver du inn et faksnummer ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet.
8. Trykk på **Start** når mottakermaskinen sender ut et høyfrekvenssignal.

Sende en faks manuelt ved å bruke et biapparat

Denne metoden sender en faks ved å bruke et biapparat. Kontroller at biapparatet er koblet til **EXT**-kontakten på faksmodulen til maskinen.

Når du snakker på telefonen som er tilkoblet **EXT**-kontakten, kan du ikke kopiere eller skanne samtidig.

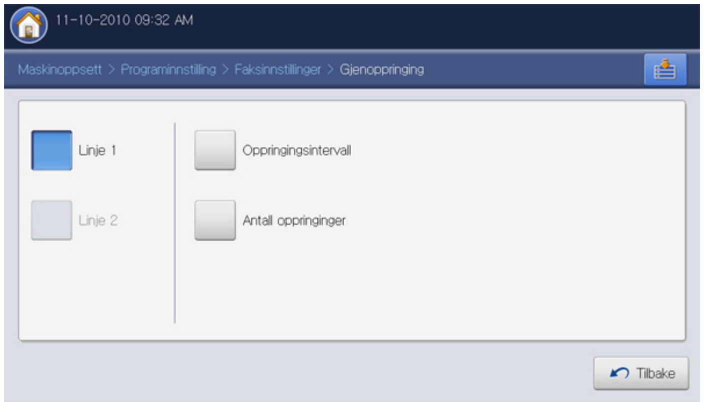
1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 114).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 116).
6. Ta av røret til biapparatet.
7. Når du hører summetonen, ringer du opp et faksnummer med biapparatet.
8. Trykk på **Start** kontrollpanelet når du hører en høyfrekvent fakstone fra biapparatet.

Sende på nytt automatisk

Hvis nummeret er opptatt, eller du ikke får svar når du sender en faks, slår maskinen automatisk nummeret på nytt.

Hvis du vil endre tidsintervallet mellom oppringingene og/eller antall gjenoppringingsforsøk, kan du følge fremgangsmåten nedenfor.

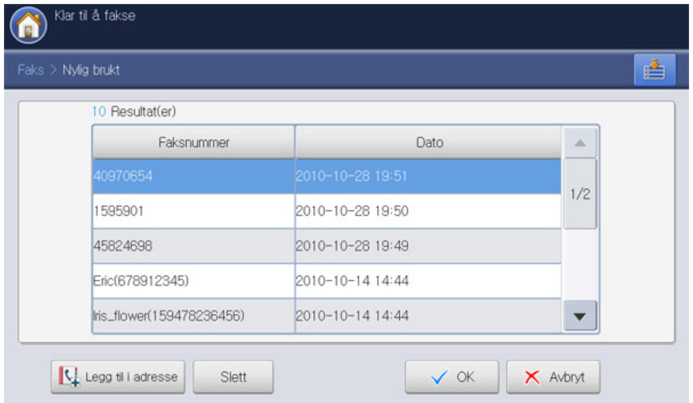
1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Gjenoppringing** fra displayet.
2. Trykk på en fakslinje hvis maskinen har flere fakslinjer.



3. Angi **Oppringingsintervall [1-15] min**-alternativet ved å bruke pil opp/ned.
4. Angi **Antall oppringinger [0-13]**-alternativet ved å bruke pil opp/ned.
5. Trykk på **OK** for å lagre innstillingen.

Repetere siste nummer

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 114).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 116).
6. Trykk på **Nylig brukt**.
7. Trykk på det faksnummeret du ønsker å slå på nytt. Trykk deretter **OK**.



- **Legg til i adresse:** Lar deg legge til et faksnummer fra **Nylig brukt**-resultatene i **Adressebok**.
- **Slett:** Lar deg slette et faksnummer i **Nylig brukt**-resultatene. Trykk på det faksnummeret du ønsker å slette. Trykk deretter **Slett**.

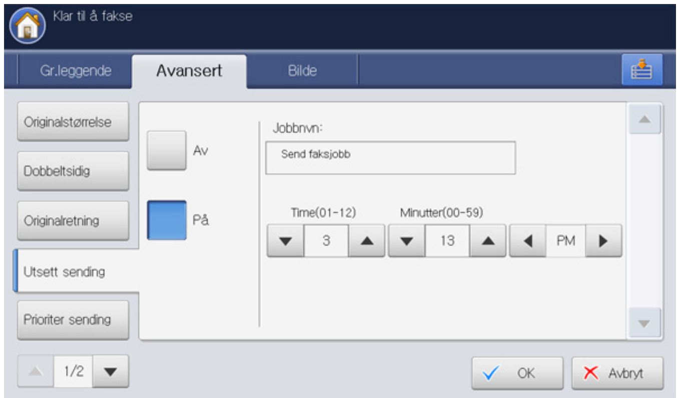
8. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

Utsette enfaksoverføring

Du kan angi at maskinen skal sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede.

- Når du bruker dette alternativet deaktiveres **Prioriter sending** under kategorien **Avansert**.
- Når du bruker dette alternativet, kan du ikke sende en faks ved å bruke **Med røret på**-knappen på displayet.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 114).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 116).
6. Når markøren blinker i innfeltet, oppgir du faksnummeret ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Eller du kan bruke **Adressebok** fra displayet, hvis du har lagret ofte brukte faksnumre.
7. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Utsett sending** > **På**.



8. Trykk på innleggingsfeltet for **Jobbnvn**. Skjermtastaturet vises.

   Skriv inn det jobbnavnet du ønsker. Trykk på **OK**.

   Hvis du ikke skriver inn et jobbnavn, tildeler maskinen jobbnavnet som "**Send faksjobb**".
9. Angi tidspunktet for utsatt sending.

   Du kan angi at tidspunktet for utsatt sending skal være 15 minutter sendere enn det gjeldende klokkeslettet. Hvis klokken for eksempel er 1:00, kan du angi at starttidspunktet skal være 1:15. Hvis det angitte tidspunktet er feil, vises det en varselmelding, og maskinen tilbakestilles til det gjeldende klokkeslettet.
10. Trykk på **OK** for å lagre innstillingen.
11. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen starter å lagre de skannede dataene i minnet.

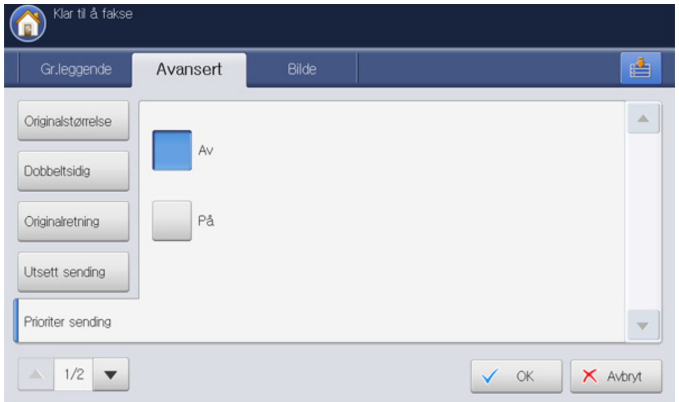
Hvis du vil avbryte utsettelsen av en faks, trykker du på **Av** før sendingen har startet.

Sende en prioritert faks

Denne funksjonen brukes når en høyt prioritert faks må sendes før reserverte operasjoner utføres. Originalen skannes inn i minnet og sendes umiddelbart etter at den pågående operasjonen er fullført. Prioriterte sendinger avbryter sendinger til flere mottakere (for eksempel når sending til maskin A er avsluttet og før sending til maskin B begynner) og mellom gjenoppringingsforsøk.

- Når du bruker dette alternativet deaktiveres **Utsett sending** under kategorien **Avansert**.
- Når du bruker dette alternativet, kan du ikke sende en faks ved å bruke **Med røret på**-knappen på displayet.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 114).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 116).
6. Når markøren blinker i innleggingsfeltet, skal du skrive inn faksnummeret ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet eller **Adressebok** på displayet, hvis du har lagret faksnumre du bruker ofte.
7. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Prioriter sending**.



8. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
9. Trykk på **OK** fra displayet.
10. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte faksjobben som haster.

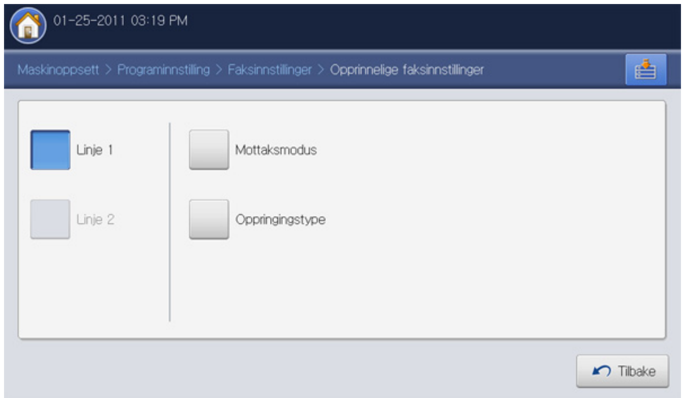
Motta en faks

Denne delen inneholder beskrivelser av de ulike mottaksmetodene som er tilgjengelige, og informasjon om hvordan du mottar fakser.

Endremottaksmoduser

Maskinen er forhåndsinnstilt til **Faks**-modus på fabrikken. Når det kommer inn en faks, besvarer maskinen anropet etter et angitt antall ringesignaler og mottar automatisk faksen. Hvis du vil endre mottaksmodus til en annen modus, følger du fremgangsmåten nedenfor:

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Opprinnelige faksinnstillinger** fra displayet.
2. Trykk på en fakslinje hvis maskinen har flere fakslinjer.



3. Trykk på **Mottaksmodus**.
4. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Telefon:** Mottar en faks ved at brukeren trykker på **Med røret på** og deretter på **Start**.
   - **Faks:** Svarer på et innkommende faksanrop og går umiddelbart over i faksmottaksmodus.
   - **Telefonsvarer/faks:** Velg denne modusen hvis du har koblet en telefonsvarer til maskinen. Maskinen svarer på et innkommende anrop, og innringeren kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren. Hvis faksmaskinen registrerer en fakstone på linjen, bytter maskinen automatisk til faksmodus for å motta faksen.
5. Trykk på **OK** for å lagre informasjonen.

Motta manuelt i Telefonmodus

Du kan motta et faksanrop ved å trykke på **Med røret på** og **Start** når du hører en fakstone fra avsendermaskinen. Maskinen begynner å motta faksen.

Motta automatisk i Telefonsvarer/faks-modus

Hvis du vil bruke denne modusen, må du koble en telefonsvarer til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Se installasjonsguiden til faksmodulen (tilleggsenhet).

Hvis oppringeren legger igjen en beskjed, lagrer telefonsvareren meldingen på vanlig måte. Hvis maskinen registrerer en fakstone på linjen, begynner den automatisk å motta faksen.

- Hvis du har angitt denne modusen for maskinen, og telefonsvareren er slått av, eller hvis det ikke er koblet til en telefonsvarer i EXT-kontakten, går maskinen automatisk over i **Faks**-modus etter et forhåndsdefinert antall ringesignaler.
- Hvis telefonsvareren har funksjon for valg av antall ringesignaler, stiller du inn maskinen til å svare på innkommende anrop etter ett ringesignal.
- Hvis du har valgt modus **Tlf**, og du har koblet til en telefonsvarer til maskinen, må du slå av telefonsvareren. Hvis ikke vil den utgående meldingen fra telefonsvareren forstyrre telefonsamtalen.

Motta fakser manuelt ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen fungerer best hvis du bruker et biapparat som er koblet til EXT-kontakten på baksiden av maskinen.

Når du mottar et anrop på biapparatet og hører at det er en fakstone, kan du trykke på tastene *9* på biapparatet. Maskinen mottar deretter faksen.

Trykk på tastene langsomt etter hverandre. Hvis du fremdeles hører fakstonen fra den andre maskinen, kan du prøve å taste *9* en gang til.

Hvis du for eksempel vil endre *9* til *3*, følger du fremgangsmåten nedenfor.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Startkode for mottak** fra displayet.
2. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
3. Skriv inn 3-tallet ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet.
4. Trykk på **OK**.

Motta i sikkert mottak-modus

Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til innkommende fakser. Aktiver modusen for sikkert mottak for å hindre utskrift av mottatte fakser når du ikke er til stede. I modusen for sikkert mottak lagres alle innkommende fakser i minnet.

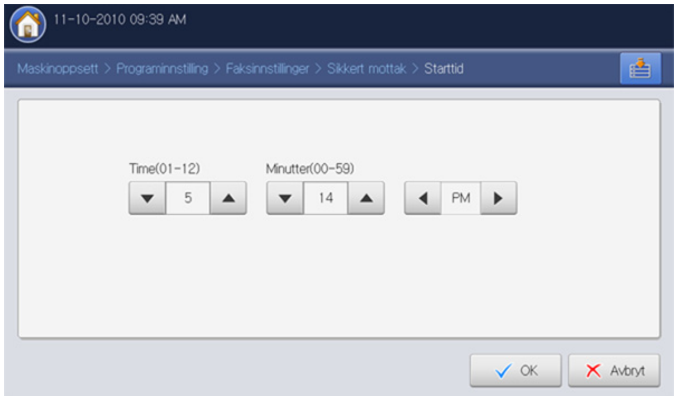
1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Sikkert mottak** fra displayet.

   Sikkert mottak-modus kan bare konfigureres av en autorisert bruker som har registrert både ID og passord på maskinen. Skriv inn ID og passord når maskinen ber om det.

2. Trykk på en fakslinje hvis maskinen har flere fakslinjer.
3. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.

   Når maskinen mottar en faks i denne modusen, aktiveres **Skr**. Hvis du ønsker å skrive ut de sikre faksene, trykker du på **Skr**. Alle sikre fakser skrives ut.

4. Hvis du ønsker at innkommende fakser alltid skal gå til minnet, trykker du på **Hele dagen**. Hvis ikke, gå til neste trinn.
5. Trykk på **Starttid** og angi det bestemte starttidspunktet ved å bruke pilene opp/ned eller venstre/høyre. Trykk på **OK**.



6. Trykk på **Sluttid** og angi det bestemte sluttidspunktet ved å bruke pilene opp/ned eller venstre/høyre. Trykk deretter **OK**.

7. Trykk på **OK** fra displayet.

Hvis du vil deaktivere **Sikkert mottak**-funksjonen, trykker du på **Av**. Da skrives den mottatte faksen ut.

Velge utskuff for en mottatt faks

Med dette alternativet kan du angi skuffen som faksen skrives ut i.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Skriver ut mottatt faks** > **Utskuff** fra displayet.



2. Trykk på ønsket skuff.

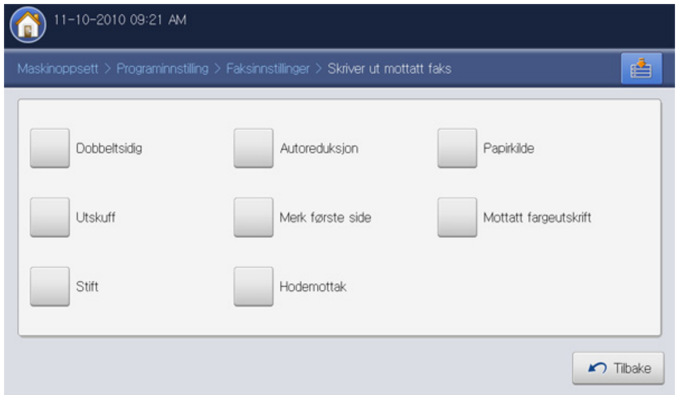
   - **Etterbeh skuff** og **Øvre skuff** er kun tilgjengelig når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller hefte-etterbehandler er installert.
   - Når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller hefte-etterbehandler er installert, deaktiveres **Midtre skuff**.

3. Trykk på **OK**.

Skrive ut mottattefakser begge sider av arket

Velg tosidigfunksjonen for å spare papir. Når maskinen skriver ut de mottatte faksdataene, skrives de ut på begge sider av papiret.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Skriver ut mottatt faks** > **Dobbeltsidig** fra displayet.



2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Skriver ut på bare én side av papiret.
   - **Langside:** Skriver ut på begge sider av papiret med innbinding på langsiden.
   - **Kortside:** Skriver ut på begge sider av papiret med innbinding på kortsiden.
3. Trykk på **OK**.

Motta fakser i minnet

Ettersom denne maskinen er en multifunksjonsenhet, kan den motta fakser samtidig som den kopierer eller skriver ut. Hvis det mottas en faks mens du kopierer eller skriver ut, lagres de innkommende faksene i minnet. Når kopieringen eller utskriften er ferdig, skrives faksen ut automatisk.

Justere dokumentinnstillingene

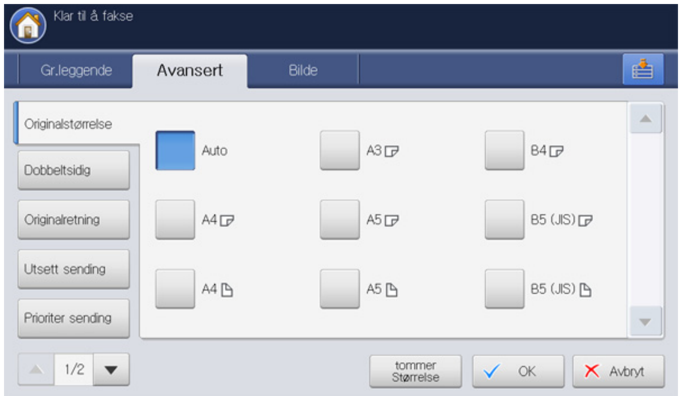
Før du sender en faks, kan du justere dokumentinnstillingene, for eksempel oppløsning, mørkhet, farge, dobbeltsidig osv. Se forklaringene i denne delen.

Dokumentinnstillingene som forklares her, gjelder bare for den gjeldende jobben. Hvis du vil endre standardinnstillingene for dokumenter, kan du gå til **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Standardverdi**.

Velge størrelsen på originaler

En faks kan sendes etter at du har spesifisert originalformatet hvis originalformatet ikke kan detekteres automatisk eller hvis du ønsker å spesifisere et visst dokumentformat.

1. Trykk på kategorien **Avansert** > **Originalstørrelse** fra displayet.



2. Trykk på ønsket alternativ.

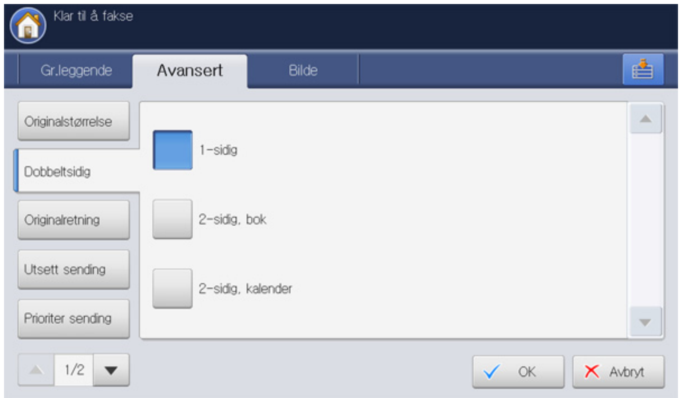
   Ved å trykke på **Størrelse i tommer** eller **Størrelse i mm** kan du endre papirlisten på skjermen. Papirlisten er delt inn i de tilgjengelige A/B-størrelsene og Letter-format i denne maskinen.

   - **Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler. Dette alternativet støttes imidlertid bare når formatet til originalene er Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
   - **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Disse alternativene gjør at brukere enkelt kan velge verdier som brukes ofte.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Faks på begge sider av originaler

Denne funksjonen er først og fremst beregnet på tosidige originaler. Du kan velge om maskinen skal sende faksen fra én eller begge sider av papiret.

1. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Dobbeltsidig**, og angi deretter papirretningen til originalen.



2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **1-sidig:** For originaler med trykk på bare én side.
   - **2-sidig, bok:** For originaler med trykk på to sider.
   - **2-sidig, kalender:** For originaler med trykk på to sider, men baksiden er rotert 180 grader.

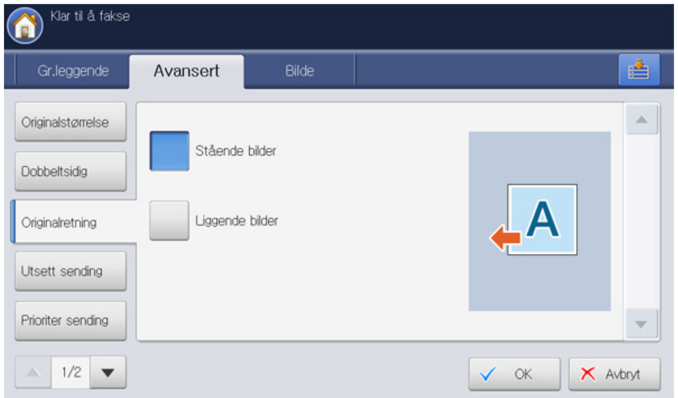
Hvis du vil bruke **2-sidig, bok** og **2-sidig, kalender**, legg i originalene i den tosidige automatiske dokumentmateren. Hvis maskinen ikke kan registrere originalen i den tosidige automatiske dokumentmateren, endres alternativet automatisk til **1-sidig**.

3. Trykk på **OK** fra displayet.

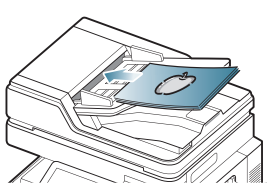
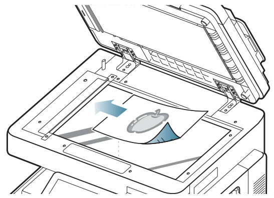
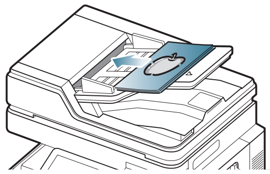
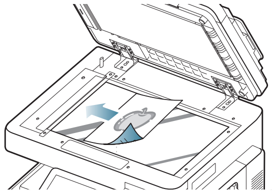
Velge papirretningen til originalene

Ved faksing av dobbeltsidige dokumenter, må du angi dokumentretningen. Ellers kan det hende at kopiene ikke lages i riktig siderekkefølge eller korrekt forside og bakside.

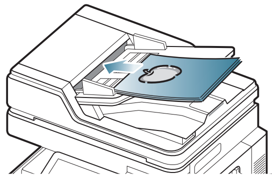
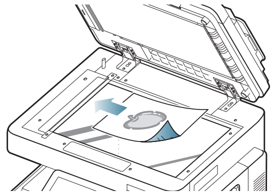
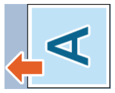
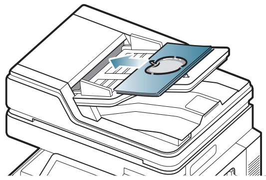
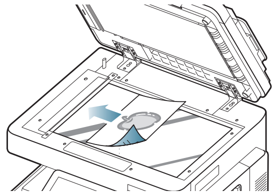
1. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Originalretning**, og angi deretter papirretningen til originalen.



2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Stående bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i med toppen mot baksiden av maskinen.

Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		

   - **Liggende bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i den tosidige automatiske dokumentmateren med toppen mot venstre side av maskinen eller der originaldokumentet er lagt på skannerglassplaten med toppen mot høyre side av maskinen.

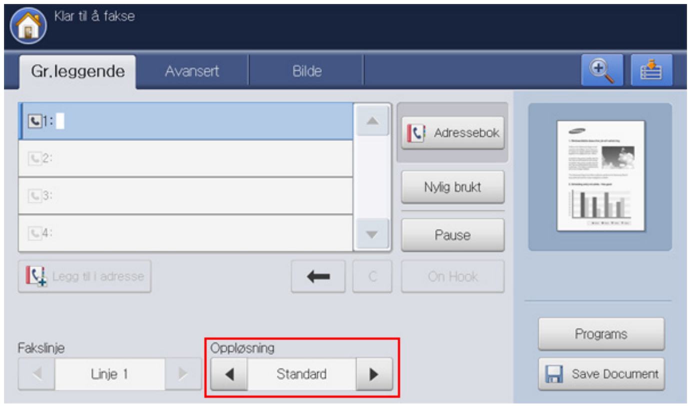
Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		

3. Trykk på **OK** fra displayet.

Endre oppløsningen

Standardinnstillingene for dokumenter gir gode resultater for vanlige, tekstbaserte originaler. Hvis du skal sende originaler av dårlig kvalitet eller som inneholder fotografier, kan du endre oppløsningen for å oppnå høyere kvalitet.

Trykk på pil høyre/venstre for å bytte mellom verdiene.



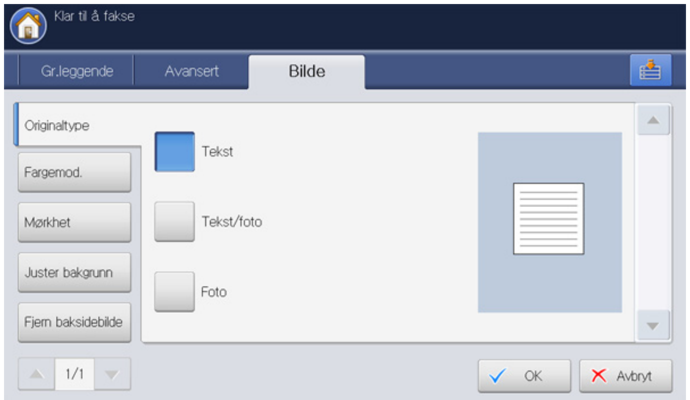
- **Standard:** Anbefales vanligvis for originaler med tekst. Dette alternativet reduserer overføringstiden.
- **Fin:** Anbefales for originaler med små bokstaver, tynne linjer eller tekst som er skrevet ut på en punktmatrisemaskin.
- **Superfin:** Anbefales for svært detaljerte originaler. Dette alternativet er bare aktivert hvis mottakermaskinen også støtter **Superfin** oppløsning.
- **Ultrafin:** Anbefales for ekstremt detaljerte originaler. Dette alternativet er bare aktivert hvis mottakermaskinen også støtter **Ultrafin** oppløsning.

Hvis maskinen er satt til oppløsningen **Superfin** eller **Ultrafin** og faksmaskinen du kommuniserer med, ikke støtter **Superfin**eller **Ultrafin** oppløsning, sender maskinen faksen med den høyeste oppløsningen som støttes av mottakermaskinen.

Velge typen originaler

Du kan angi typen originaldokument for å forbedre kvaliteten til et dokument som skal skannes.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Originaltype** fra displayet.

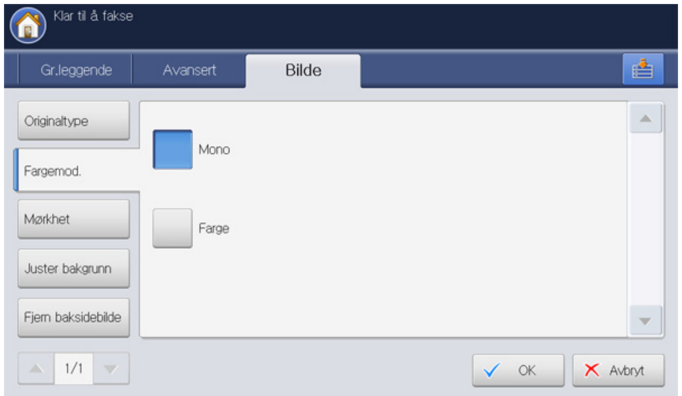


2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Tekst:** For originaler med tekst eller strektegninger.
   - **Tekst/foto:** For originaler med både tekst og bilder.
   - **Foto:** For originaler med bilder av høy kvalitet (Continuous Tone).
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Velge fargemodus

Du kan sende en faks i farger med denne funksjonen.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Fargemod.** fra displayet.

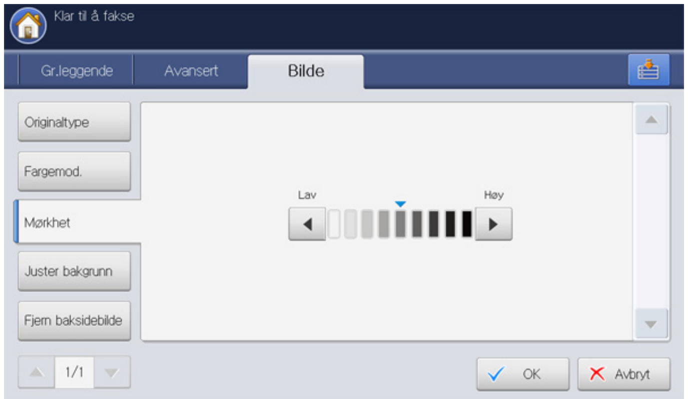


2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Mono:** Sender en faks i svart/hvitt.
   - **Farge:** Sender en faks i farger.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Endre mørkheten

Du kan velge mørkhetsgrad for originaldokumentet.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Mørkhet** fra displayet.

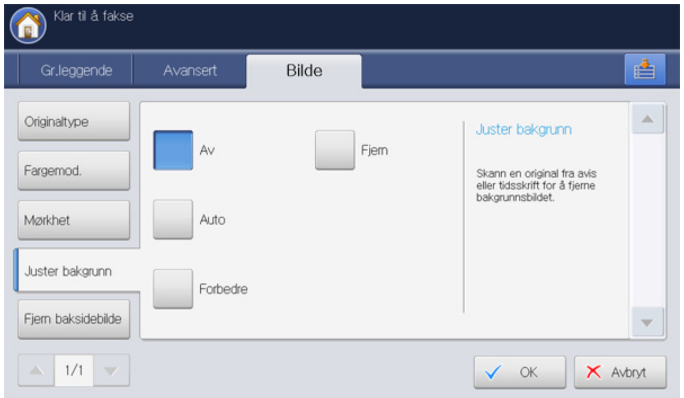


2. Trykk venstre/høyre piltaster for å gjøre utskriften lysere eller mørkere.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Justere bakgrunn

Du kan lysne, redusere eller slette mørke bakgrunner fra farget papir eller aviser som er skannet inn. Hvis bakgrunnen til originalen er farget, blir bakgrunnen på overføringsdata svart i skanneprosessen. I så fall kan originaldokumentet sendes etter en justering av bakgrunnsfargen til overføringsdataene.

1. Trykk på **Bilde**-kategorien > **Juster bakgrunn**.



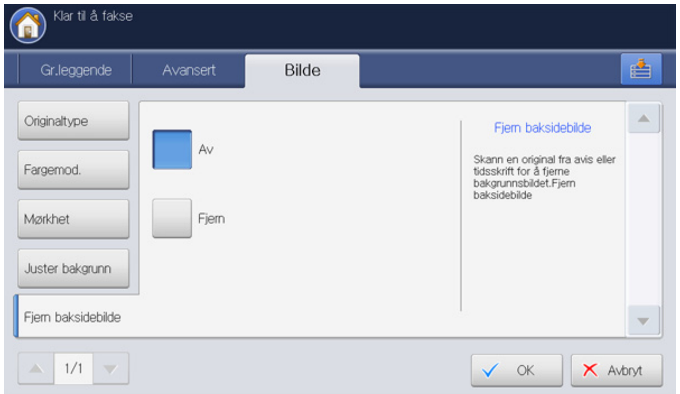
2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Auto:** Optimaliserer bakgrunnen.
   - **Forbedre:** Jo høyere tall, desto mer livaktig bakgrunn.
   - **Fjern:** Jo høyere tall, desto lysere bakgrunn.
3. Trykk på **OK**.

Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Fjern baksidebilde** i **Bilde**-kategorien.

Fjerne bilder på baksiden

Denne funksjonen forhindrer faksing av originalbildet som skinner igjennom på baksiden.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Fjern baksidebilde** fra displayet.



2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Auto:** Optimaliserer baksiden.
   - **Fjern:** Jo høyere tall, desto lysere er baksidebildet.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Juster bakgrunn** i **Bilde**-kategorien.

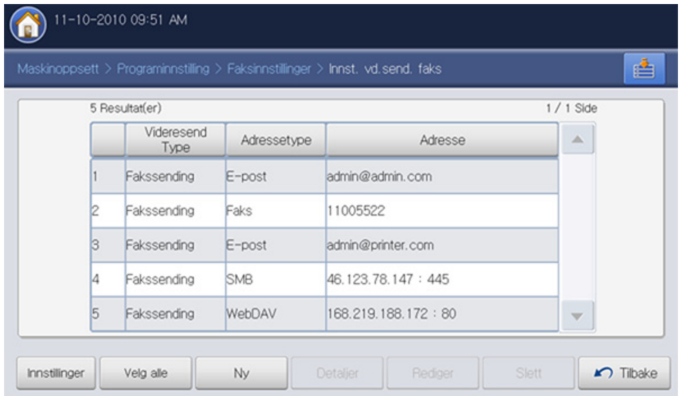
Videresende en faks til et annet mål

Du kan stille inn maskinen til å videresende en sendt eller mottatt faks til andre destinasjoner via faks, e-post SMB, FTP, etc. Denne funksjonen kan være nyttig hvis du ikke er på kontoret, men må ta i mot faksen.

Forstå alternativene Innst. vd.send. faks

Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Innst. vd.send. faks** fra displayet.

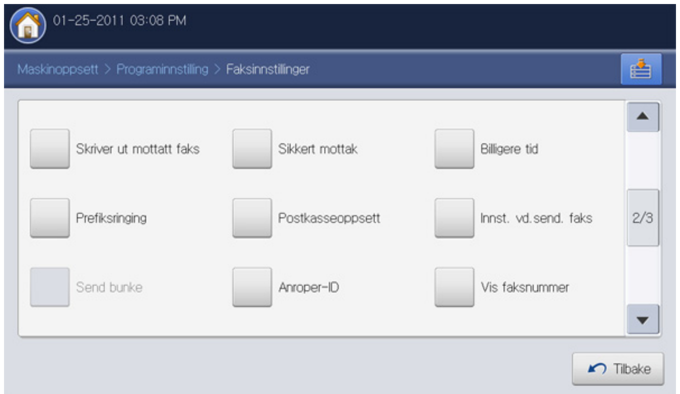
Alternativet **Innst. vd.send. faks** kan bare konfigureres av en autorisert bruker som har registrert både ID og passord på maskinen. Skriv inn ID og passord når maskinen ber om det.



- **Innstillinger:** Skriv inn avsenderens e-postadresse, emne og meldingen. Hvis du ikke endrer innstillingen, videresendes faksen med informasjonen via e-post.
- **Velg alle:** Velger alle faks-videresendingsinnstillinger for sletting.
- **Ny:** Oppretter en ny innstilling for videresending av faks (se "Stille inn videresending av faks" på side 117).
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om en valgt innstilling for videresending av faks. Du kan redigere innstillingen ved å trykke på **Rediger**. Du kan også slette innstillingen ved å trykke på **Slett**.
- **Rediger :** Redigere en valgt innstilling av videresending av faks. Du kan endre innstillingene du har angitt.
- **Slett:** Fjerner en innstilling for videresending av faks.

Stille inn videresending av faks

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Innst. vd.send. faks** fra displayet.



2. Trykk på **Ny**.

3. Angi ønskede alternativer.
   - **Videresend Type:** Velger en fakstype ved å bruke pil høyre/ venstre.
   - **Linje 1 eller Linje 2:** Når både faksmodulen og faksmultilinjemodulen er installert på maskinen, velger fakslinje ved å bruke pil høyre/venstre. Faksen som sendes eller mottas via den valgte linjen videresendes til de angitte mottakerne.
   - **Adressetype:** Velg en adressetype som skal brukes for videresending av faksen.
   - **Adresse :** Skriv inn eller velg mottakerens adresse.
     - **Faks og E-post:** Du kan skrive inn adressen direkte ved å trykke på innleggingsfeltet for **Adresse**. Når skjermtastaturet vises, skriver du inn adressen og trykker på **OK**. Det er også skrive inn adressen ved å bruke **Adressebok**.
     - **SMB, FTP, WebDAV og Boks:** Du kan skrive inn adressen ved å bruke **Direkte inndata** eller **Adressebok**.

       Adressebok deaktiveres når du velger **Boks**.
   - **Dokumentnavn:** Skriv inn navnet på dokumentet ved å trykke på innleggingsfeltet **Dokumentnavn**. Når skjermtastaturet vises, skriver du inn dokumentnavnet og trykker på **OK**.

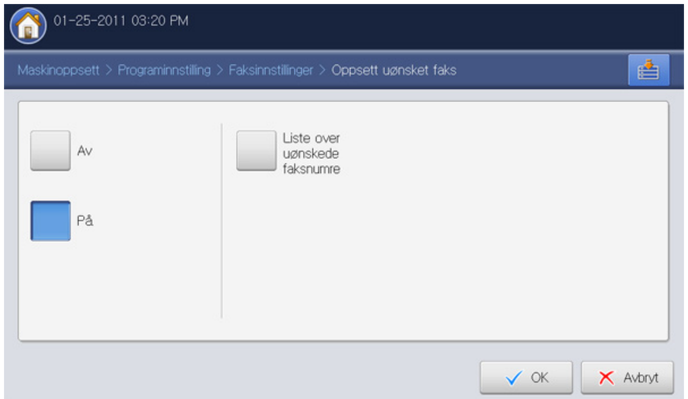
     Dokumentnavn deaktiveres når du velger **Faks**.
   - **Filformat:** Bruk venstre/høyre piltaster for å velge det filformatet som den videresendte faksen skal lagres som.

     Type **Fileformat** du kan velge er forskjellig avhengig av **Adressetype**.
   - **Videresend og skriv ut:** Med dette alternativet kan du skrive ut den videresendte faksen etter at den er videresendt. Hvis du vil bruke dette alternativet, trykker du på **Videresend og skriv ut**-knappen.
4. Trykk på **OK** fra displayet.

Stille inn uønsket faks

Maskinen tar ikke imot fakser fra eksterne maskiner hvis numrene er lagret i minnet som spam eller uønskede faksnumre. Du kan legge inn opptil 10 uønskede faksnumre.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Faksinnstillinger** > **Oppsett for uønsket faks** fra displayet.
2. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.



3. Trykk på **Liste over uønskede faksnumre**. Vinduet **Liste over uønskede faksnumre** åpnes.
4. Trykk på **Legg til**. Vinduet **Legg til** åpnes.
5. Oppgi det uønskede faksnummeret ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet **OK**.

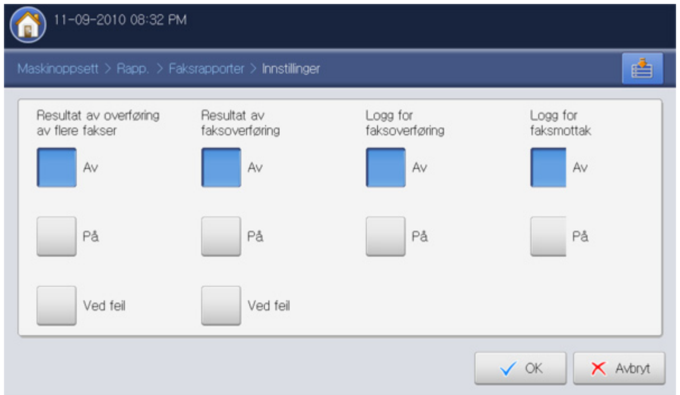
   - Hvis du velger **På** i **Anroper-ID**, kan du velge et uønsket faksnummer direkte fra **Liste anroper-ID**-vinduet. Trykk på **Anroper-ID**. Vinduet **Liste anroper-ID** åpnes.
   - **Anroper-ID** viser informasjonen om de som har anropt maskinen din.
   - **Anroper-ID** er ikke tilgjengelig i alle land eller hos alle telefontjenestetilbydere. For mer informasjon, ta kontakt med din telefontjenestetilbyder.

Skrive ut en faksrapport

Du kan angi at maskinen skal skrive ut en rapport der du kan se om fakssendingen og mottaket var vellykket eller ikke.

Hvis en rapport inneholder tegn eller fonter som maskinen ikke støtter, kan **Unknown** skrives ut i stedet for tegnene/fontene i rapporten.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Rapp.** > **Faksrapporter** > **Innstillinger** fra displayet.



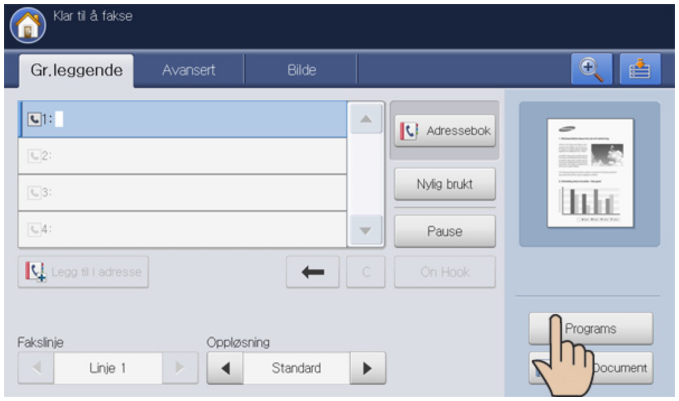
2. Trykk på ønsket alternativ.
   - **Resultat av overføring av flere fakser:** Skriver ut en bekreftelsesrapport når du sender en faks til flere mottakere.
     - **Off:** Deaktiverer denne funksjonen.
     - **Pa:** Aktiverer denne funksjonen.
     - **On-Error:** Skriver bare ut en rapport hvis en sending mislykkes.
   - **Resultat av faksoverføring:** Skriver ut en bekreftelsesrapport som viser om en overføring var vellykket, hvor mange sider som ble sendt og annen informasjon.
     - **Off:** Deaktiverer denne funksjonen.
     - **Pa:** Aktiverer denne funksjonen.
     - **On-Error:** Skriver bare ut en rapport hvis en sending mislykkes.
   - **Logg for faksoverføring:** Skriver ut en bekreftelsesrapport som viser om en overføring var vellykket, hvor mange sider som ble sendt og annen informasjon.
     - **Off:** Deaktiverer denne funksjonen.
     - **Pa:** Aktiverer denne funksjonen.
   - **Logg for faksmottak:** Skriver ut en bekreftelsesrapport som viser mottaket var vellykket, hvor mange sider som ble mottatt og annen informasjon.
     - **Off:** Deaktiverer denne funksjonen.
     - **Pa:** Aktiverer denne funksjonen.
3. Trykk på **OK** fra displayet.

Bruke en programinnstilling

Med dette alternativet kan du spare de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk. Du kan også bruke de forrige innstillingene for de forrige jobbene.

Lagre Programmer

1. Trykk på **Faks** fra displayet.
2. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 114).
3. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
4. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 116).
5. Trykk på **Programmer**.



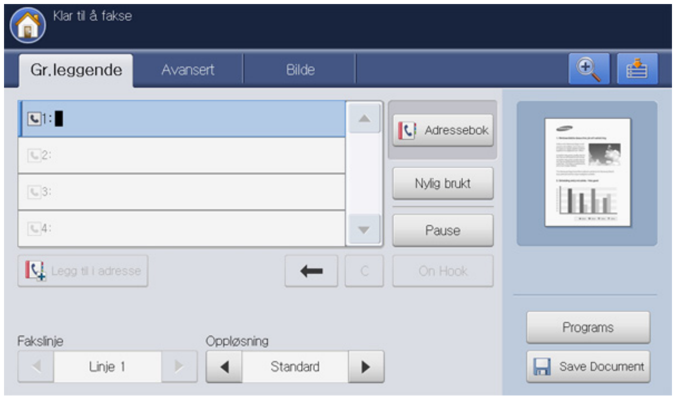
6. Trykk på inndatafeltet **Programnavn**. Tastaturet kommer frem.
   Skriv inn det programnavnet du ønsker. Trykk deretter på **OK**.

   Du kan se verdiene for angitte **Programmer** ved å bla opp eller ned og kontrollere verdiene ved hjelp av pil opp/ned.

7. Trykk på **Lagre**. Når bekreftelsesvinduet vises, er innstillingene dine lagret. Klikk på **Gå til liste** eller **Lukk**.

Bruke Programmer

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Når markøren blinker i innleggingsfeltet, skal du skrive inn faksnummeret ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet eller **Adressebok** på displayet, hvis du har lagret faksnumre du bruker ofte.

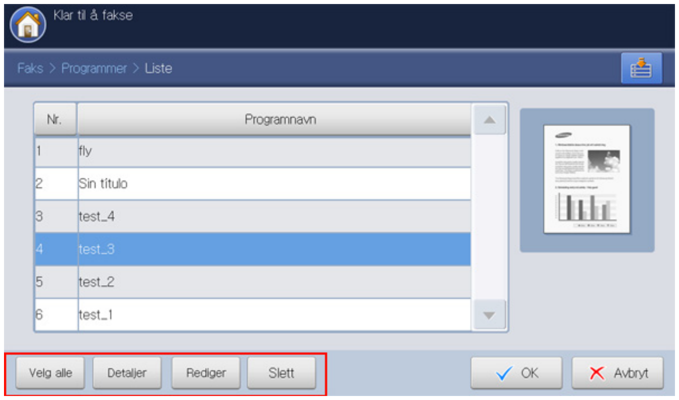


4. Trykk **Programmer** > **Liste**.
5. Trykk på det programnavnet du ønsker å bruke på listen.
6. Trykk på **OK**.
7. Klikk på **Ja** når bekreftelsesvinduet vises.
   Maskinen er nå stilt inn til å fakse i samsvar med innstillingen du valgte.
8. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

- Når du ønsker å avbryte en faksjobb, trykker du på **Stop** på kontrollpanelet før maskinen starter overføringen, eller trykk på **Job Status**-knappen på kontrollpanelet, velg den jobben du ønsker å slette og trykk på **Slett**.
- Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.
- Du kan ikke sende e-post samtidig som du fakser.

Administrere Programmer

1. Trykk på **Faks** fra displayet.
2. Trykk **Programmer** > **Liste**.
3. Trykk på ønsket alternativ.



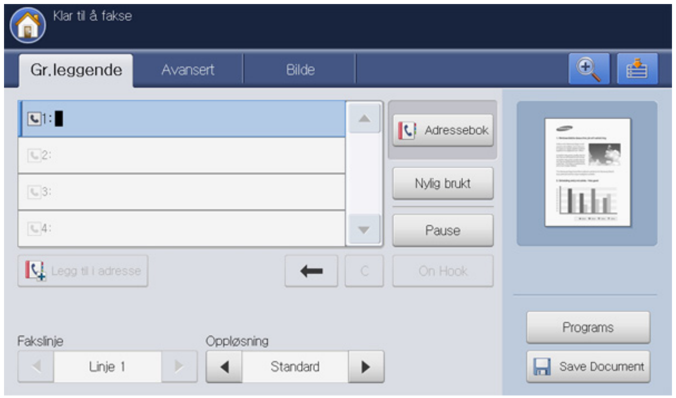
- **Velg alle:** Velger alle programmer.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om det valgte programmet.
- **Redig.:** Endrer navnet til det valgte programmet.
- **Delete:** Fjerner de valgte programmene.

4. Trykk på **Avbryt** for å returnere til kategorien **Gr.leggende**.

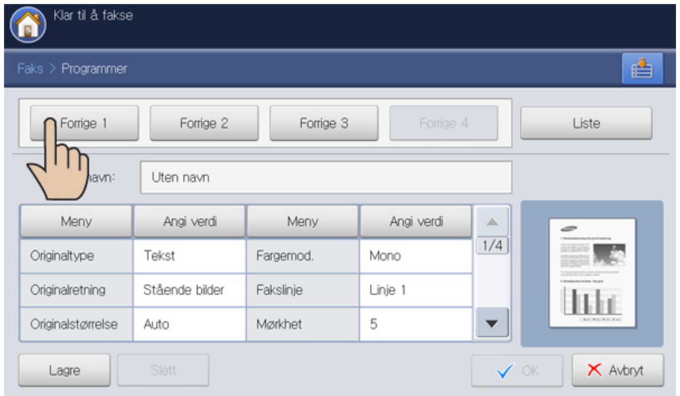
Bruke tidligere innstillinger

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.

3. Når markøren blinker i innleggingsfeltet, skal du skrive inn faksnummeret ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet eller **Adressebok** på displayet, hvis du har lagret faksnumre du bruker ofte.



4. Trykk på **Programmer**.
5. Trykk på en tidligere innstilling som du ønsker å bruke.
   Hvis du f.eks. ønsker å bruke innstillingene for den forrige jobben, trykker du på **Forrige 1**.



6. Trykk på **OK**.
7. Klikk på **Ja** når bekreftelsesvinduet vises.
   Maskinen er nå stilt inn til å fakse i samsvar med innstillingen du valgte.
8. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

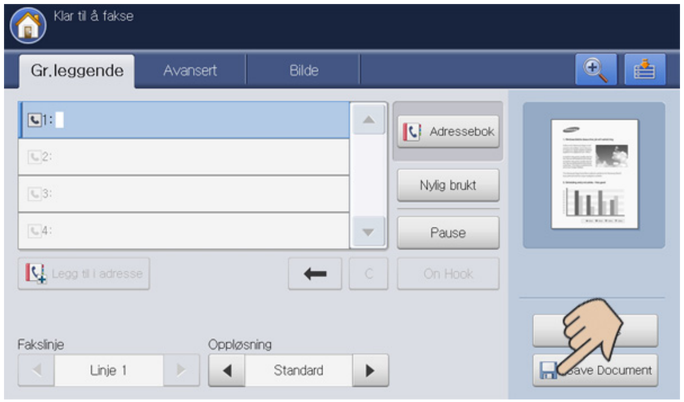
- Hvis du vil avbryte en faksjobb, trykker du på **Stop** på kontrollpanelet før overføringen begynner. Eller du kan trykke på **Job Status**-knappen på kontrollpanelet og velge den jobben du vil slette, ved å trykke på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.
- Du kan ikke sende en e-post samtidig som du fakser.

Lagrer dokumenter

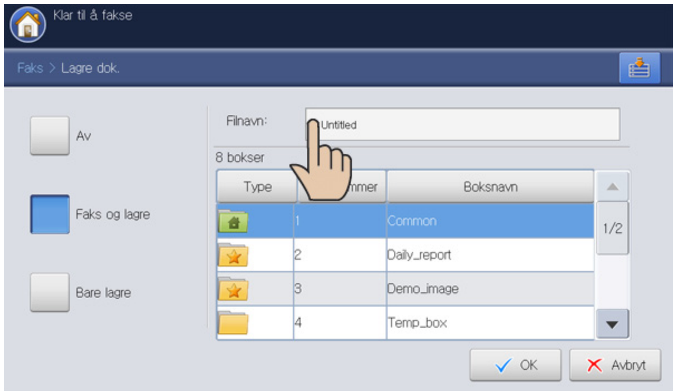
Du kan lagre de skannede originalene til **Dokumentboks** (maskinens harddisk) i maskinen din. Dokumentene som er lagret i **Dokumentboks**, kan skrives ut om nødvendig.

- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker **Dokumentboks**, kan du se kapitlet **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 156).
- Hvis du har lagret viktige data i **Dokumentboks**, anbefaler vi at du sikkerhetskopierer dataene regelmessig. Samsung fraskriver seg alt ansvar for skade eller tap av data som er forårsaket av feil bruk eller maskinfeil.

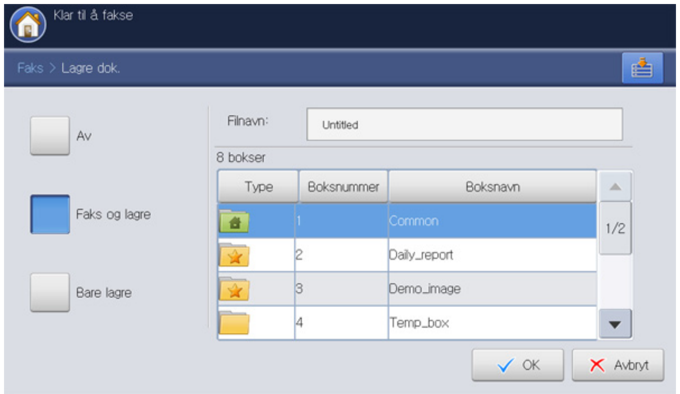
1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 114).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 116).
6. Når markøren blinker i innleggingsfeltet, skal du skrive inn faksnummeret ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet eller **Adressebok** på displayet, hvis du har lagret faksnumre du bruker ofte.
7. Trykk på **Lagre dok.**.



8. Trykk på **Faks og lagre** eller **Bare lagre**.
   - **Off:** Deaktiverer denne funksjonen.
   - **Faks og lagre:** Fakser og lagrer skannede originaler.
   - **Bare lagre:** Lagrer bare skannede originaler.
9. Trykk på innleggingsfeltet **Filnavn**. Tastaturet kommer frem.
   Skriv inn det filnavnet du ønsker. Trykk på **OK**.



10. Velg destinasjonsboks og klikk **OK**.



11. Trykk på **Start** fra kontrollpanelet for å begynne å skanne og sende en faks og lagre, eller bare lagre.

Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

- Når du ønsker å avbryte en faksjobb, trykker du på **Stop** på kontrollpanelet før maskinen starter overføringen, eller trykk på **Job Status**-knappen på kontrollpanelet, velg den jobben du ønsker å slette. Trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Du kan ikke sende en e-post samtidig som du fakser.

Konfigurere en adressebok

Denne veiledningen gir deg retningslinjene for adresseboken.

Dette kapitlet inneholder:

- Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet
- Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service

Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet

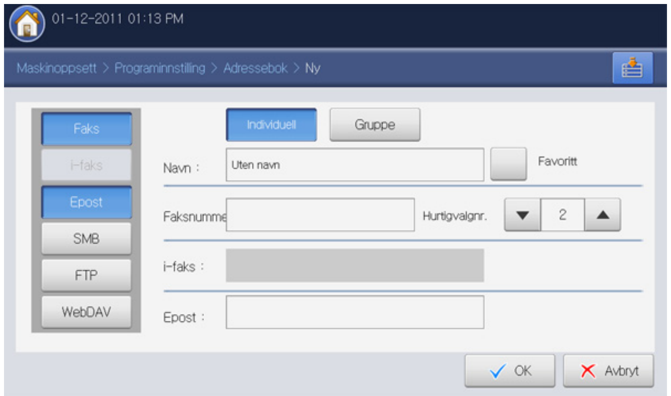
Du kan lagre de vanligste faksnumrene, e-postadressene, SMB-serverne, FTP-adressene og WebDAV-adressene i maskinen.

- **Individuell:** Lagrer informasjon om opp til 500 mottakere.
- **Gruppe:** Oppretter grupper når du ofte sender samme dokument til flere mottakere. Du kan registrere opp til 500 mottakere i en gruppe. Oppføringer som lagres her, kan velges fra sendelisten på kategorien **Gr.leggende** under **Faks**, **Skan t epost** eller **Skann til server**. Du kan også sette sammen individuelle oppføringer i en **Gruppe**.

Du kan ikke registrere en gruppe på samme måte som registrerer et individ i en gruppe.

Lagre individuelle adresser (Faks, E-post)

1. Trykk **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Adressebok** > **Ny** > **Faks**, **Epost** > **Individuell** blir lukket automatisk.



2. Trykk på innleggingsfeltet **Navn**. Deretter må du taste inn navnet på mottakeren ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.

   Velg **Favoritt** for de adressene du ofte bruker. Du kan enkelt finne disse i søkeresultatene.

3. Trykk inntastingsområdet **Faksnum.**, og tast deretter inn faksnummeret ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Du trenger bare å taste inn numrene, med områdekode hvis det er nødvendig.

   Legge inn en pause: På noen telefonsystemer må du slå en tilgangskode for ekstern linje (for eksempel 9) og vente på en ny summetone. I slike tilfeller må du legge inn en pause i telefonnummeret. Du kan sette inn en pause samtidig som du legger inn et faksnummer.

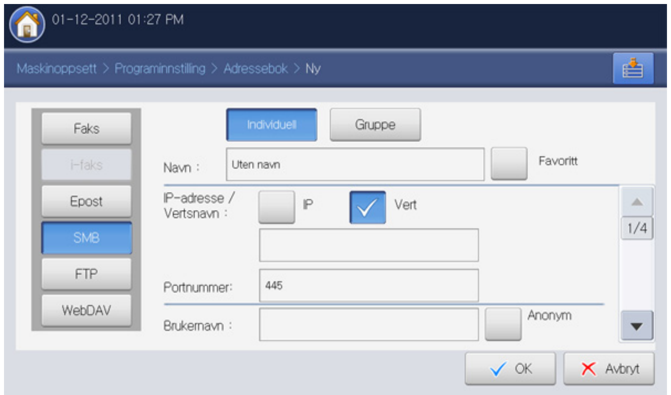
4. **Hurtigvalgnr.** blir automatisk fylt inn med det første ledige nummeret.

   Hurtigvalgnr. er nummeret som representerer mottakerens informasjon, og du kan bruke talltastaturet på kontrollpanelet.

5. Trykk på innleggingsfeltet **E-post**. Deretter må du taste inn e-postadressen til mottakeren ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk deretter **OK**.
6. Trykk på **OK** for å lagre informasjonen.

Lagre individuelle adresser (SMB, FTP, WebDAV)

1. Trykk **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Adressebok** > **Ny** > **SMB**, **FTP** eller **WebDAV** > **Individuell** fra displayet.



2. Trykk på innleggingsfeltet **Navn**. Deretter må du taste inn navnet på mottakeren ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.

   Velg **Favoritt** for de adressene du ofte bruker. Du kan enkelt finne disse i søkeresultatene.

3. Trykk **IP** or **Vert**, og trykk deretter på inntastingsfeltet **IP-adresse/ vertsnavn**. Deretter må du taste inn serveradressen, eller et verstnavn ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.
4. Trykk på innleggingsfeltet **Portnummer:**. Deretter må du taste inn serverens portnummer ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.
5. Trykk på innleggingsfeltet **Brukernavn**. Deretter må du taste inn brukernavnet med hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.

   - Hvis du benytter **SMB** eller **FTP**, og hvis du ønsker å at serveren skal tillatte tilgang fra uautoriserte personer. Trykk boksen **Anonym**. Den er ikke merket av som standard. Hvis du merket av i boksen **Anonym**, gå til trinn 7.
   - Hvis du benytter **WebDAV**, kan du sende filene kryptert ved å trykke **SSL**. Hvis maskinen og mottaksserver **WebDAV** for **SSL (Secure Sockets Layer)** alternativ er forskjellige kan det hende at overføringen mislyktes. I tillegg, hvis mottakende **WebDAV**-server bare mottar den krypterte filen, må du trykke **SSL**.

6. Trykk på innleggingsfeltet **Brukerpassord**. Deretter må du taste inn passordet ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.
7. Trykk på innleggingsfeltet **Brukerdomene**. Deretter må du taste inn domenenavnet med hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.

- Hvis du bruker **WebDAV**, dukker ikke **Brukerdomene** opp.
- Hvis SMB-serveren du tastet inn ikke er registrert i et domene, må du la dette feltet være tomt, eller taste inn SMB-serverens navn.

8. Trykk på innleggingsfeltet **Bane**. Deretter må du taste inn navnet på filen eller mappen hvor de sendte filene skal lagres ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk deretter **OK**.

   Eksempel: **/FileFolder/**
9. Velg alternativet **Retn.lj. fil** med høyre-/venstrepil hvis du ønsker det. Hvis serveren allerede inneholder en fil med det samme navnet, vil filen bli behandlet ved hjelp av filpolicyen du har valgt.
   - **Change Name:** Filen som blir sendt blir lagret med et annet navn som blir valgt automatisk.
   - **Avbryt:** Lagrer ikke den sendte filen.
   - **Overskriv:** Den sendte filen overskriver den eksisterende.
10. Trykk på innleggingsfeltet **Filnavn**. Tast inn navnet på den sendte filen ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.
11. Velg ønsket **Mappeoppr.**-alternativ med venstre/høyre pil.
    - **Bruk påloggingsnavn:** Hvis du valgte **På** for dette alternativet, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte. Undermappen får navn ved hjelp av brukernavnet du la inn i trinn 5.

      Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.
    - **Syklus for mappeopprettelse:** Du kan angi syklusen med opprettelse av undermapper. Maskinen oppretter en undermappe i henhold til dette settet med alternativer.

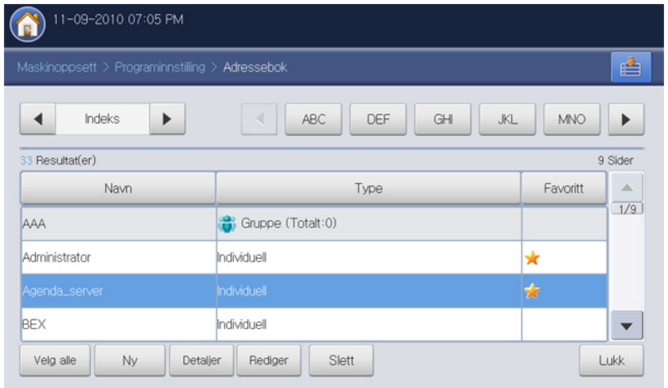
      Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.

      - **Hver dag:** Det opprettes en undermappe hver dag. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ-MM-DD (f.eks. 2010-01-01).
      - **Hver måned:** Det opprettes en undermappe hver måned. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ-MM (f.eks. 2010-01).
      - **Hvert år:** Det opprettes en undermappe hvert år. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ (f.eks. 2010).
    - **Opprett mappe for flere filer:** Hvis du velger **På** for dette alternativet og skanner flere filer, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte, og de sendte filene lagres i undermappen.

    Hvis alle alternativer for opprettelse av mappe er aktivert samtidig, lagres den eller de sendte filene som vist under.
    - Når det bare sendes én skannet fil:
      \\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOC.jpg
    - Når det sendes flere skannede filer:
      \\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
      \\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
      \\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg
12. Trykk **OK** for å lagre informasjonen.

Taste inn individuelle adresser

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Adressebok** fra displayet.
2. Trykk navnet til individet du ønsker å redigere. Trykk på **Rediger**.

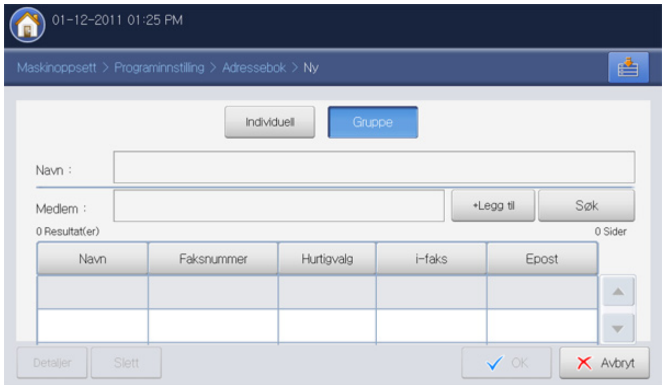


Hvis du ønsker å slette en individuell adresse, må du trykke **Slett**.

3. Trykk inntastingsområdet som du ønsker å endre. Deretter må du endre innholdet i feltet ved hjelp av skjermtastaturet eller talltastaturet på kontrollpanelet. Hvis du bruker skjermtastaturet, må du trykke **OK** etter at innholdet er endret.
4. Trykk **OK** for å lagre informasjonen.

Lagre gruppeadresse

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Adressebok** > **Ny** > **Gruppe** fra displayet.

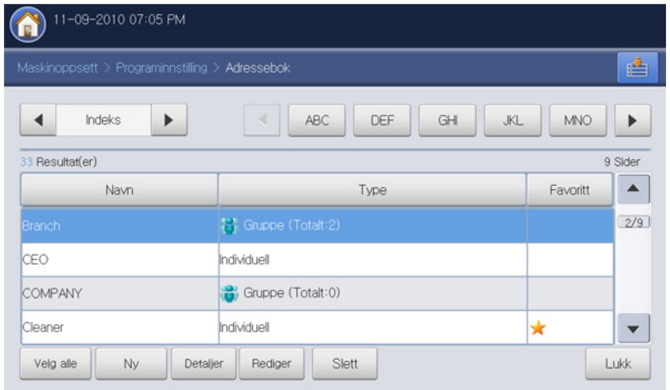


2. Trykk på innleggingsfeltet **Navn**. Deretter må du taste inn gruppenavnet ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk deretter **OK**.
3. Trykk på innleggingsfeltet **Medlem**. Deretter må du taste inn navnet på individet du ønsker å legge inn i gruppen ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk deretter **OK**.

   Hvis du ikke er sikker på navnet, kan du bruke knappen **Søk**. Tast inn de første bokstavene, eller trykk **Søk**. Maskinen viser en liste over individer. Trykk det aktuelle navnet, og trykk deretter **OK**. Gå til trinn 5.
4. Trykk **+ Legg til** , navnet på individet blir lagret.
5. Trykk **OK** for å lagre informasjonen.

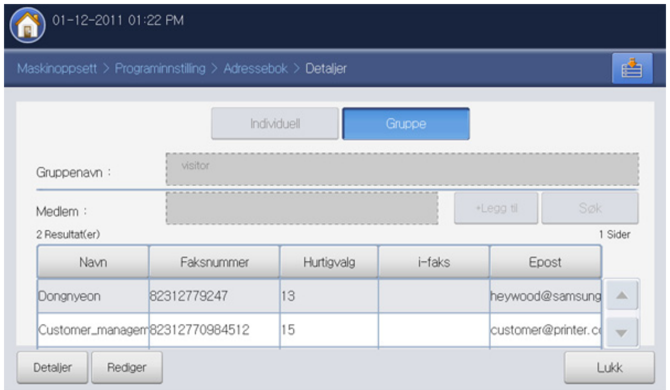
Redigere gruppeadresser

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Adressebok** fra displayet.
2. Trykk navnet til gruppen du ønsker å redigere. Trykk deretter **Rediger**.



Hvis du ønsker å slette en gruppe, må du trykke **Slett**.

3. Trykk på innleggingsfeltet **Gruppenavn**. Endre gruppenavnet ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.



4. Trykk på innleggingsfeltet **Medlem**. Taste inn navnet på individet du ønsker å legge inn i gruppen ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk deretter **OK**.

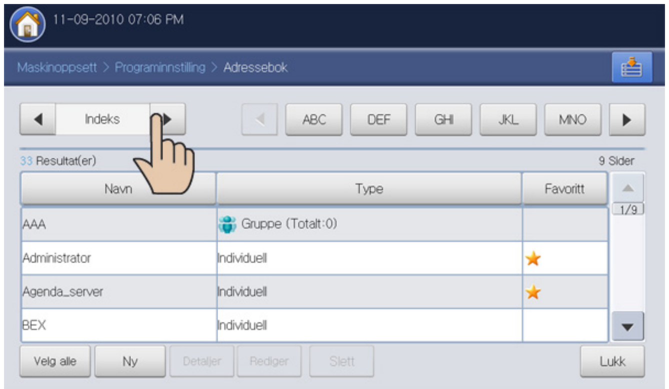
   Hvis du ikke er sikker på navnet, kan du bruke knappen **Søk**. Tast inn de første bokstavene, eller trykk **Søk**. Maskinen viser en liste over individer. Trykk det aktuelle navnet, og trykk deretter **OK**. Gå til trinn 7.

5. Trykk **+ Legg til** , navnet på individet blir lagret.
6. Trykk navnet til individet du ønsker å slette. Trykk på **Slett**. Navnet på individet blir slettet fra gruppen.
7. Trykk **OK** for å lagre informasjonen.

Søke i adresseboken etter en oppføring

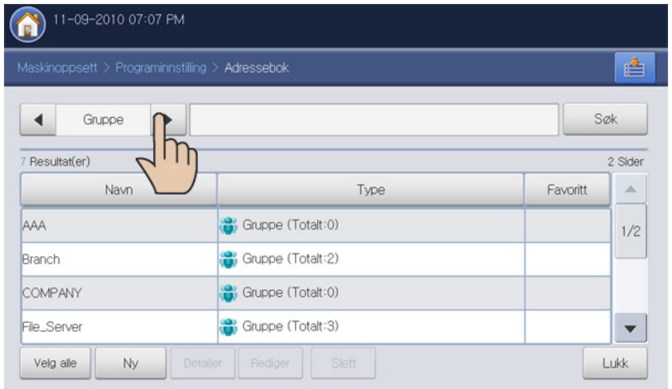
Du kan søke igjennom adressene som er lagret i adresseboken.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Adressebok** fra displayet.
   Du kan finne adresser i en spesiell kategori som for eksempel **Indeks**, **Individuell**, **Gruppe**, **Favoritt**, **E-post**, **Faks**, etc.



Når du velger **Indeks**, kan du finne de adressen som stemmer med den første bokstaven til de registrerte adressene ved å trykke på den alfabetiske kategorien. Hvis du for eksempel trykker **ABC**, kan du se adressene som har A, B og C som første bokstav.

2. Velg kategorien du ønsker å bruke med høyre-/venstrepil.
   Hvis du for eksempel ønsker å finne **Gruppe**-adressen, må du trykke høyre-/venstrepil flere ganger helt til **Gruppe** vises. Du kan bare se listen **Gruppe**.



3. Trykk inntastingsfeltet **Søk**, og tast deretter inn navnet ved hjelp av skjermtastaturet. Trykk på **OK**.

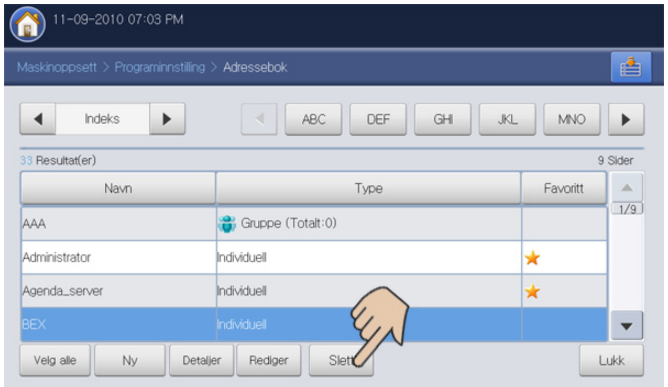
   Hvis du ikke er sikker på navnet, holder der at du taster inn de første bokstavene.

4. Trykk **Søk**, skjermen viser søkeresultatet.

Slette en oppføring adresseboken

Du kan slette den valgte adressen som er lagret i adresseboken.

1. Trykk **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Adressebok** på displayet.
2. Trykk på adressen du ønsker å slette. Trykk på **Slett**.

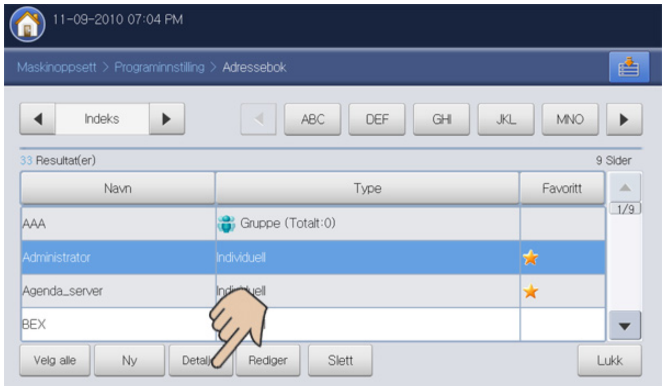


3. Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.
   Den valgte adressen vil bli slettet fra listen.

Se etter en oppføring i adresseboken

Du kan se informasjon om individuelle eller gruppeadresser.

1. Trykk **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Adressebok** på displayet.
2. Trykk på adressen du vil se på. Trykk på **Detaljer**.
   Displayet viser all informasjon som tilhører adressen.



Du kan redigere adressen direkte ved å trykke **Rediger** på detaljskjermen, eller hvis du har valgt en gruppeadresse kan du også se de individuelle adressene i gruppen ved hjelp av **Detaljer**.

Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service

Du kan enkelte lagre adresser fra en nettverkstilkoblet datamaskin ved hjelp av SyncThru™ Web Service. Bare brukere som er registrert i maskinen kan lagre adresser ved å logge inn på SyncThru™ Web Service.

Lagre på lokal maskin

Denne metoden betyr at du lagrer adresser i maskinens minne. Du kan legge til adresser i tillegg til å gruppere dem i forskjellige kategorier.

Legge til adresser i Individuell adressebok

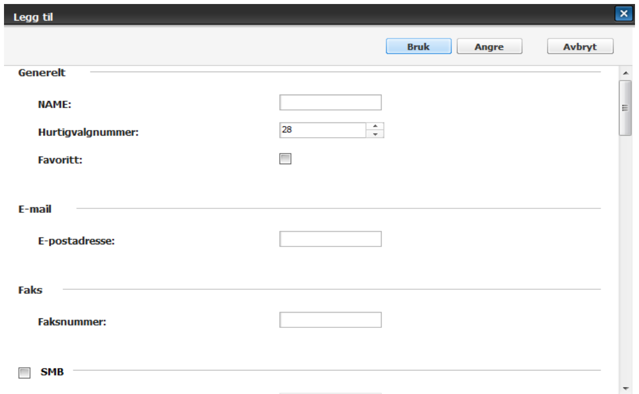
1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Adressebok**.
8. Klikk på **Legg til**. **Legg til**-vinduet vil bli åpnet.



9. Tast inn navnet som skal legges til, og velg deretter hurtignummeret i **Generelt**.

   - **Hurtigvalgnummer** er nummeret som representerer mottakerens informasjon, og du kan bruke talltastaturet på kontrollpanelet.
   - Velg **Favoritt** for de adressene du ofte bruker. Du kan enkelt finne disse i søkeresultatene.

10. Tast inn e-postadressen i **E-mail**.
11. Tast inn faksnummeret i **Faks**.
12. Merk av i avmerkingsboksen **SMB** for å aktivere SMB. Du kan taste **SMB**-informasjonen når du haker av.
13. Angi serveradressen som tall med punktum mellom eller som et vertsnavn i **SMB-serveradresse**.
14. Tast inn serverens port i **SMB-serverport**.

15. Tast inn innloggingsnavnet **Påloggingsnavn**.

- Hvis du bruker **SMB** eller **FTP**, hvis du ønsker at serveren skal tillate tilgang fra uautoriserte personer. Trykk i boksen **Anonym**. Den er ikke merket av som standard. Hvis du merket av i boksen **Anonym**, gå til trinn 18.
- Hvis du benytter **WebDAV**, kan du sende filene kryptert ved å merke av i feltet **SSL**. Hvis maskinen og mottakende **WebDAV**-server har forskjellige innstillinger for alternativet **SSL (Secure Sockets Layer)**, kan det hende overføringen feiler. I tillegg, hvis mottakende **WebDAV**-server bare mottar den krypterte filen, må du merke av i feltet **SSL**.

16. Tast inn passordet i feltet **Passord**, og tast det deretter inn på nytt i feltet **Bekreft passord**.
17. Tast inn domenenavnet i feltet **Domene**.

- Hvis du bruker **WebDAV**, dukker ikke **Domene** opp.
- Hvis SMB-serveren du tastet inn ikke er registrert i et domene, må du la dette feltet være tomt, eller taste inn SMB-serverens navn.

18. Tast inn mappen for lagring av skannede bilder i feltet **Bane**.

    Eksempel: **/sharedFolder/**

19. Velg ønsket alternativ for **Skannemappe oppretter retningslinje**.
    - **Opprett ny mappe ved bruk av påloggingsnavn:** Hvis du valgte dette alternativet, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte. Undermappen får navn ved hjelp av brukernavnet du la inn i trinn 15.

      Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.

    - **Opprett en ny fellesmappe:** Du kan angi syklusen med opprettelse av undermapper. Maskinen oppretter en undermappe i henhold til dette settet med alternativer.

      Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.

      - **Dag:** Det opprettes en undermappe hver dag. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ-MM-DD (f.eks. 2010-01-01).
      - **Måned:** Det opprettes en undermappe hver måned. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ-MM (f.eks. 2010-01).
      - **År:** Det opprettes en undermappe hvert år. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ (f.eks. 2010).

    - **Kun opprett ny mappe dersom skannet utdata består av flere filer:** Hvis du velger dette alternativet og skanner flere filer, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte, og de sendte filene lagres i undermappen.

    Hvis alle alternativer for opprettelse av mappe er aktivert samtidig, lagres den eller de sendte filene som vist under.

    - Når det bare sendes én skannet fil:

      \\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOC.jpg

    - Når det sendes flere skannede filer:

      \\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg

      \\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg

      \\mappe\brukernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg

20. Velg policyen for generering av filnavn i feltet **Policy for arkivering**. Hvis serveren allerede inneholder en fil med det samme navnet, vil filen bli behandlet ved hjelp av filpolicyen du har valgt.
    - **Change Name:** Filen som blir sendt blir lagret med et annet navn som blir valgt automatisk.
    - **Avbryt:** Lagrer ikke den sendte filen.
    - **Overskriv:** Den sendte filen overskriver den eksisterende.
21. Tast inn filnavnet som det skal lagres på serveren i feltet **Filnavn**.
22. Du kan kontrollere om det fungerer i henhold til inntastet serverinformasjon ved å klikke **Test**.
23. Tast inn informasjon om **FTP**- og **WebDAV**-serveren på samme som for **SMB**-serveren.
24. Klikk på **Bruk**.

    Trykk på **Angre** for å slette den informasjonen du tastet inn. Hvis du trykker på **Avbryt**, lukkes **Legg til**-vinduet.

Redigere adresser i Individuell adressebok

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.

   (For eksempel http://123.123.123.123)

3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Adressebok**.
8. Merk av adressen du vil redigere, og klikk deretter **Rediger**. Vinduet **Rediger** åpnes.
9. Endre adresseinformasjonen.
10. Klikk på **Bruk**.

    Trykk på **Angre** for å slette den informasjonen du tastet inn. Hvis du trykker på **Avbryt**, lukkes **Rediger**-vinduet.

Slette adresser i Individuell adressebok

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.

   (For eksempel http://123.123.123.123)

3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Adressebok**.
8. Merk av adressen du vil slette, og klikk deretter **Slett**.

   Hvis du klikker på avmerkingsboksene i kolonneoverskriften, blir alle adresser merket av.

   Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.

Søke etter adresser i Individuell adressebok

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Adressebok**.

   Du kan endre arrangeringen ved å klikke på et kolonnehode. Hvis du for eksempel klikker **Hurtigvalgnr.**, kan du se alle adressene sortert etter hurtignummer. Hvis du klikker **Hurtigvalgnr.** en gang til, sorteres de om omvendt rekkefølge.

8. Tast inn navnet du vil søke etter i søkeinnleggingsfeltet.

   Du kan finne adresser i en spesiell kategori, som for eksempel **Faksnr.**, **E-post**, **SMB**, etc.
   Hvis du for eksempel ønsker å finne faksnummeret, må du klikke på rullegardinlisten ved siden av og velge **Faksnummer**.

9. Klikk på . Søkeresultatet vises.

   Du kan se adresser i en spesiell kategori, som for eksempel **Faksnr.**, **E-post**, **SMB**, etc.
   Hvis du for eksempel ønsker å se adressene som har et faksnummer, må du klikke på nedtrekkslisten ved siden av **LDAP** og velge **Faksnr.**.

Importere Individuell adressebok

Du kan importere en adressebok fra en server eller en datamaskin. Filen må ha filtypen "csv". I tillegg kan du også importere adresser fra en LDAP-server. Før du importerer adressene til maskinen, må administratoren av LDAP-serveren lagre adressene.

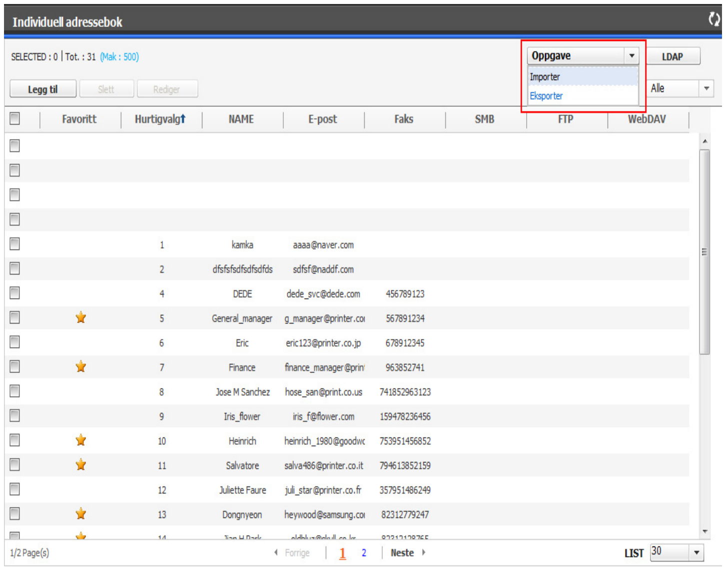
1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Adressebok**.
8. Velg **Importer**. Vinduet **Importer** åpnes.



9. Velg **URL** eller **Skrivebord**, og tast inn adressen eller mappenavnet hvor filen er lagret.
10. Klikk på **OK**.

Eksportere Individuell adressebok

Du kan eksportere en adressebok til en fil på datamaskinen, slik at du har en sikkerhetskopi eller kan overføre den til andre maskiner fra Samsung.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

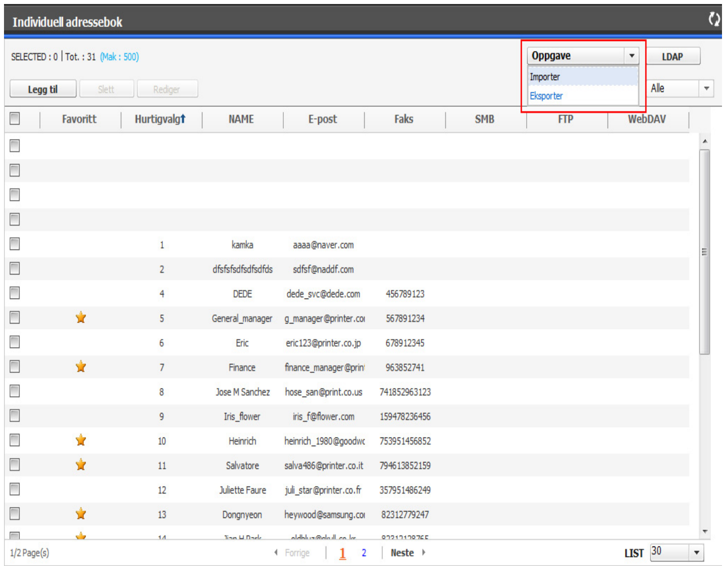
   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Adressebok**.

8. Velg **Eksporter**. Vinduet **Eksporter** åpnes.



9. Klikk på **Eksporter**. Deretter er adresseboken lagret på datamaskinen din.

Gruppere adresser i Gruppeadressebok

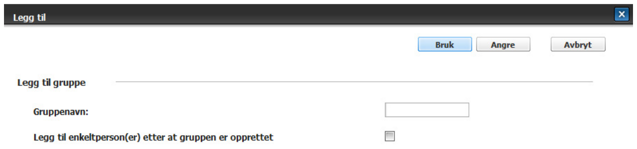
1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.

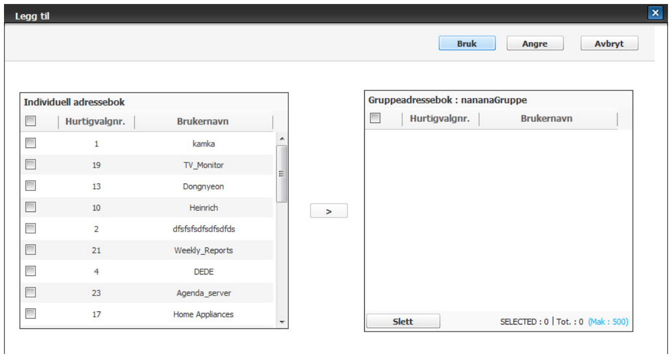
7. Klikk på **Adressebok**.
8. Klikk på **Grupper**.
9. Klikk på **Legg til gruppe**. Vinduet **Legg til** åpnes.



10. Tast inn gruppenavnet som skal legges til på **Gruppenavn**.
11. Marker **Legg til enkeltperson(er) etter at gruppen er opprettet**.

    Hvis du ikke ønsker å legge til individuelle adresser i gruppen du har laget, kan du hoppe over dette trinnet. Du kan legge til individuelle adresser neste gang ved å trykke **Gruppedetaljer**.

12. Klikk på **Bruk**. **Legg til**-vinduet vil bli åpnet.



13. Kontroller adressene du vil legge til i **Gruppeadressebok** i**Individuell adressebok**.
14. Klikk på pilen i midten. De valgte adressene legges til i **Gruppeadressebok**.
15. Klikk på **Bruk**.

Redigere gruppeadresser i Gruppeadressebok

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Adressebok**.
8. Klikk på **Grupper**.
9. Merk av gruppeadressen du vil redigere, og trykk deretter **Rediger gruppe**. Vinduet **Rediger** åpnes.
10. Endre adresseinformasjonen til gruppen.
11. Klikk på **Bruk**.

    Trykk på **Angre** for å slette den informasjonen du tastet inn. Hvis du trykker på **Avbryt**, lukkes **Rediger**-vinduet.

Slette gruppeadresser i en Gruppeadressebok

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.

5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Adressebok**.
8. Klikk på **Grupper**.
9. Merk av den gruppeadressen du vil slette.
10. Klikk på **Slett gruppe**.

    Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.

Sjekke gruppeadresser

Du kan se informasjon om gruppeadressene. Du kan også legge til eller slette individuelle adresser på vinduet **Gruppedetaljer**.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.

   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

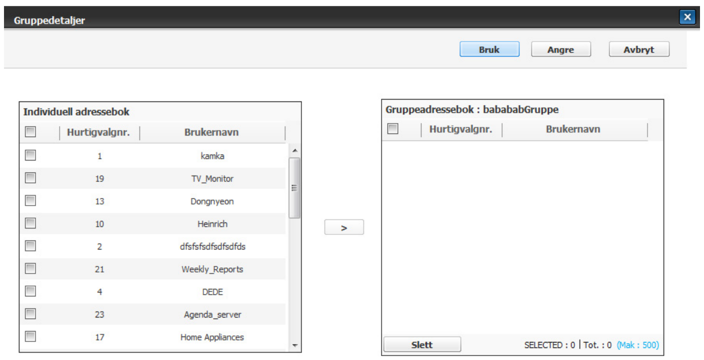
   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Adressebok**.
8. Klikk på **Grupper**.
9. Trykk på gruppeadressen du ønsker å se. Trykk på **Gruppedetaljer**.

   Vinduet **Gruppedetaljer** åpnes.



- Du kan legge til individuelle adresser med en gang. Kontroller adressene du vil legge til **Gruppeadressebok** i**Individuell adressebok**.
- Du kan slette individuelle adresser med en gang. Kontroller adressene du vil slette, og trykk deretter **Delete** under **Group Address Book**.

Utskrift

Dette kapittelet beskriver vanlige utskriftsoppgaver.

Dette kapitlet inneholder:

Prosedyrene i dette kapittelet er i hovedsak basert på Windows XP.

Systemkrav

Kontroller at systemet oppfyller følgende krav før du begynner:

Windows

Maskinen støtter følgende Windows-operativsystemer.

OPERATIVSYSTEM	Krav (anbefales)		
	Prosessor	RAM	Ledig harddiskplass
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB til 2 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows 7	Pentium IV 1 GHz 32- eller 64-biters eller kraftigere prosessor	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Støtte for DirectX 9-grafikk med 128 MB minne (for å aktivere Aero-temaet). • DVD-R/W-stasjon		
Windows Server 2008 R2	Pentium IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) prosessorer (2GHz eller raskere)	512 MB (2 GB)	10 GB

- Internet Explorer 6.0 eller nyere er minimumskravet for alle Windows-operativsystemer.
- Brukere med administratorrettigheter kan installere programvaren.
- **Windows Terminal Service** er kompatibel med denne maskinen.

Macintosh

OPERATIVSYSTEM	Krav (anbefales)		
	Prosessor	RAM	Ledig harddiskplass
Mac OS X 10.5	• Intel-prosessor • 867 MHz eller raskere Power PC G4/G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Intel-prosessor	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

Element	Krav
Operativsystem	RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64-biter) Fedora Core 2 ~ 10 (32-/64-biters) SuSE Linux 9.1 (32-biters) OpenSuSE 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0, 11.1 (32-/64-biters) Mandrake 10.0, 10.1 (32-/64-biters) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (32-/64-biters) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10 (32-/64-biters) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64-biter) Debian 3.1, 4.0, 5.0 (32-/64-biters)
Prosessor	Pentium IV 2.4GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB (1 GB)
Ledig harddiskplass	1 GB (2 GB)

- Det kreves en segmentvekslingspartisjon på 300 MB eller mer for å arbeide med store skannede bilder.
- Linux-skannerdriveren støtter maksimal optisk oppløsning.

UNIX

Element	Krav
Operativsystem	Sun Solaris 8, 9, 10 (x86, SPARC) IBM AIX 5.x HP-UX 11i (PA-RISC, Itanium)
Ledig harddiskplass	Opptil 100 MB

Introduksjon av nyttige programmer

Samsung Anyweb Print

Dette verktøyet hjelper deg å kopiere, forhåndsvise, klippe og skrive ut Windows Internet Explorer-skjermbildet lettere enn om du bruker det vanlige programmet. Klikk på **Start** > **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Samsung AnyWeb Print** > **Last ned den nyeste versjonen** for å koble til webområdet der verktøyet er tilgjengelig for nedlasting. Dette verktøyet er bare tilgjengelig for Windows operativsystemer.

Skriverdriverfunksjoner

Skriverdriverne støtter følgende standardfunksjoner:

- Valg av papirretning, papirformat, papirkilde og medietype
- Antall eksemplarer

Du kan også bruke ulike spesialfunksjoner for utskrift. Tabellen nedenfor inneholder en generell oversikt over funksjoner som støttes av dine skriverdrivere:

Ikke alle modeller eller operativsystemer støtter alle funksjonene i tabellen nedenfor.

PCL-skriverdriver

Funksjon	Windows
Kvalitetsvalg	●
Plakatutskrift	●
Flere sider pr. ark	●
Hefteutskrift	●
Tilpasse utskrift til side	●
Forminsket og forstørret utskrift	●
Anden papirkilde til første side	●
Alternativer for forside	●
Alternativer for transparentskilleark	●
Rasterkomprimering	●
Alternativer for etterbehandling	●
Utmatingsalternativer	●
Vannmerke	●
Overlegg	●
Dobbeltsidig utskrift (dupleks)	●

(●: Støttes, Tom: Støttes ikke)

XPS skriverdriver

- XPS skriverdriver kan bare installeres på Windows Vista eller nyere.
- Du kan installere XPS skriverdriver når du setter inn den medfølgende programvare-CD-en i CD-stasjonen. Når installasjonsvinduet åpnes, velg **Avansert installasjon** > **Tilpasset installasjon**. Du kan velge XPS skriverdriver i vinduet **Velg programvare og verktøy som skal installeres**.

Funksjon	Windows
Kvalitetsvalg	●
Plakatutskrift	●
Flere sider pr. ark	●
Hefteutskrift	●
Tilpasse utskrift til side	●
Forminsket og forstørret utskrift	●
Anden papirkilde til første side	●
Alternativer for forside	●
Alternativer for transparentskilleark	●
Rasterkomprimering	
Alternativer for etterbehandling	●
Utmatingsalternativer	●
Vannmerke	●
Overlegg	
Dobbeltsidig utskrift (dupleks)	●

(●: Støttes, Tom: Støttes ikke)

PostScript-skriverdriver

Funksjon	Windows	Macintosh	Linux	Unix
Kvalitetsvalg	●	●	●	●
Plakatutskrift	●			
Flere sider pr. ark	●	●	● (2, 4)	● (2, 4)
Hefteutskrift	●	●	●	●
Tilpasse utskrift til side	●	●	●	●
Forminsket og forstørret utskrift	●	●		
Alternativer for forside	●	●	●	●
Alternativer for transparentskilleark	●	●	●	●
Rasterkomprimering				
Alternativer for etterbehandling	●	●	●	●
Utmatingsalternativer	●	●	●	●
Vannmerke	●			
Dobbeltsidig utskrift (dupleks)	●	●	●	●

(●: Støttes, Tom: Støttes ikke)

Grunnleggende utskrift

Du kan bruke maskinen til å skrive ut fra forskjellige Windows-, Macintosh- eller Linux-baserte programmer. De nøyaktige trinnene du skal følge når du skriver ut et dokument, kan variere avhengig av hvilket program du benytter.

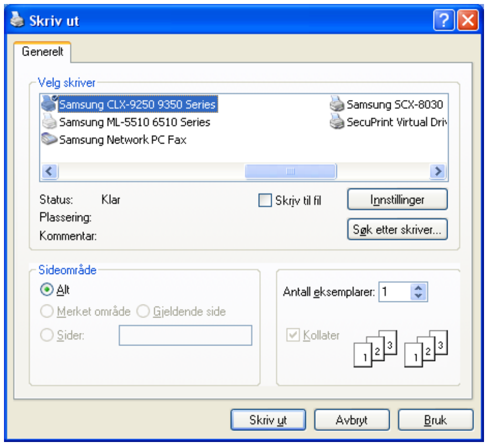
- **Utskriftsinnstillinger**-vinduet som vises i denne brukerhåndboken, kan se annerledes ut enn på din maskin. Sammensetningen av **Utskriftsinnstillinger**-vinduet er imidlertid lik. Kontroller, hvilke operativsystemer der er kompatible med maskinen. Se delen Operativsystemer under Skriverspesifikasjoner (se "Systemkrav" på side 130).
- Når du velger et alternativ i **Utskriftsinnstillinger**, kan det være at du ser varselmerket eller . Et utropstegn ( ) betyr at du kan velge alternativet, men det anbefales ikke. Et ( )-tegn betyr at du ikke kan velge alternativet på grunn av maskinens innstillinger eller miljø.

Den følgende fremgangsmåten beskriver den generelle fremgangsmåten du skal følge når du skal skrive ut fra forskjellige Windows-programmer.

Grunnleggende utskrift i Macintosh (se "Skrive ut i Macintosh" på side 146).
Grunnleggende utskrift i Linux (se "Skriv ut i Linux" på side 150).

Det følgende **Utskriftsinnstillinger**-vinduet er for Notisblokk i Windows XP. **Utskriftsinnstillinger**-vinduet kan variere avhengig av operativsystemet eller programmet som du bruker.

1. Åpne dokumentet som du vil skrive ut.
2. Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen. **Skriv ut**-vinduet åpnes.
3. Velg maskinen fra **Velg skriver**-listen.



De grunnleggende utskriftsinnstillingene, som omfatter antall kopier og utskriftsområde, velges fra **Skriv ut**-vinduet.

Hvis du vil utnytte utskriftsfunksjonene i skriverdriveren, må du klikke på **Egenskaper** eller **Innstillinger** i programvinduet **Skriv ut** for å endre utskriftsinnstillingen (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).

4. Start utskriftsjobben ved å klikke på **OK** eller **Skriv ut** i **Skriv ut**-vinduet.

- PostScript-driveren anbefales for beste utskriftskvalitet av bildefiler fra PostScript-baserte programmer som Acrobat Reader®, Adobe Illustrator®, Adobe Photoshop® osv.
- Hvis du bruker Windows Internet Explorer, vil Samsung AnyWeb Print også spare deg for tiden det tar å ta kopi av bilder eller skrive ut bildet. Klikk på **Start** > **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Samsung AnyWeb Print** > **Last ned den nyeste versjonen** for å koble til webområdet der verktøyet er tilgjengelig for nedlasting.

Avbryte en utskriftsjobb

Hvis utskriftsjobben venter i en skriver- eller utskriftskø, avbryter du jobben på følgende måte:

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. I Windows 2000 velger du **Innstillinger** > **Skrivere**.
   - Windows XP/2003: velg **Skrivere og fakser**.
   - I Windows 2008/Vista velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.
   - I Windows 7 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Enheter og skrivere**.
   - I Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare** > **Enheter og skrivere**.
3. Har du Windows 2000, XP, 2003, 2008 og Vista, må du dobbelklikke på maskinen din.

   I Windows 7 og Windows Server 2008 R2 høyreklikker du skriverikonet > kontekstmenyer > **Se hva som skrives ut**.

   Hvis **Se hva som skrives ut** er merket med ►, kan du velge andre skriverdrivere for den valgte skriveren.

4. Velg **Dokument** i **Avbryt**-menyen.

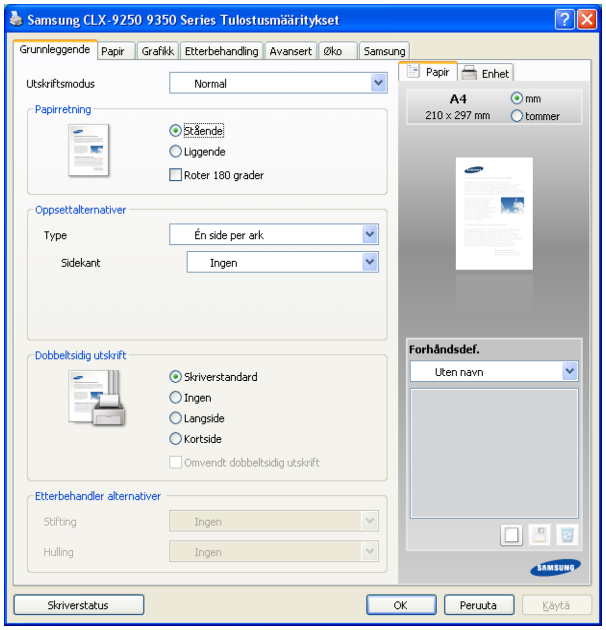
Du kan også åpne dette vinduet ved å dobbeltklikke på maskinikonet ( ) i oppgavelinjen i Windows.

Du kan også avbryte den gjeldende jobben ved å trykke på **Stopp** på kontrollpanelet.

Åpne utskriftsinnstillinger

Du kan forhåndsvise innstillingene du valgte, øverst til høyre i **Utskriftsinnstillinger**.

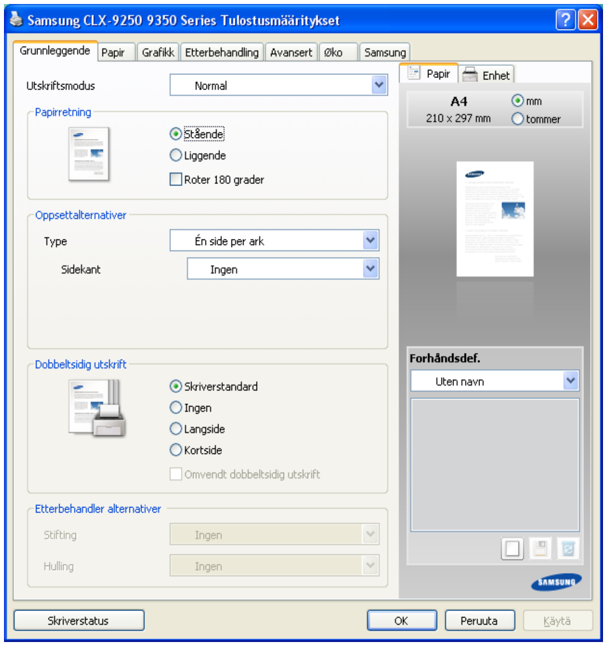
1. Åpne dokumentet som du vil skrive ut.
2. Velg **Skriv ut** i menyen **Fil**. **Skriv ut**-vinduet åpnes.
3. Velg skriverdriver fra **Velg skriver**-listen.
4. Klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.



Du kan kontrollere maskinens aktuelle status ved å bruke **Skriverstatus**-knappen. Når du trykker på **Skriverstatus**-knappen, åpnes Smart Panel-programmet. Smart Panel-programmet viser maskinens aktuelle status (se "Bruk av Samsung Printer Status" på side 171).

Utskriftsmodus

Med dette alternativet kan du velge hvordan du vil skrive ut eller lagre utskriftsfilen ved hjelp av harddisken i maskinen. Standard **Utskriftsmodus** er **Normal**, som er for utskrift uten lagring av utskriftsfilen på harddisken. Du kan også bruke dette alternativer i andre kategorier.



- **Normal:** Denne modusen tar utskrift uten å lagre dokumentet.
- **Råkopi:** Denne modusen er nyttig når du skriver ut mer enn én kopi. Du kan skrive ut én kopi først for å kontrollere kvaliteten, og deretter skrive ut resten av kopiene i listen over **Gjeldende jobb** når du har valgt **Jobbstatus** (se "Job Status-knapp" på side 30). Finn utskriftsjobben i listen og velg den, trykk på **Frigi**-knappen. Resten av kopiene skrives ut.
  - **Jobbnavn:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
  - **Bruker-ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det brukernavnet du bruker for å logge inn på Windows.
- **Fortrolig:** Denne modusen brukes til å skrive ut konfidensielle dokumenter. Du må angi et passord for å ta utskrift (se "Sikker jobb" på side 31).
  - **Jobbnavn:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
  - **Bruker-ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det brukernavnet du bruker for å logge inn på Windows.
  - **Angi passord:** Legg inn ønsket passord. Dette alternativet brukes til å laste inn en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
  - **Bekreft passord:** Tast inn passordet på nytt for å bekrefte det.
- **Lagre:** Denne modusen brukes kun til å lagre dokumenter på harddisken. Du kan laste inn og skrive ut lagrede dokumenter hvis nødvendig. Du kan finne den lagrede filen i **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 156). Velg først en dokumentboks i **Lagringssted**, deretter velger du **Alternativer**.
  - **Jobbnavn:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
  - **Bruker-ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det

brukernavnet du bruker for å logge inn på Windows.

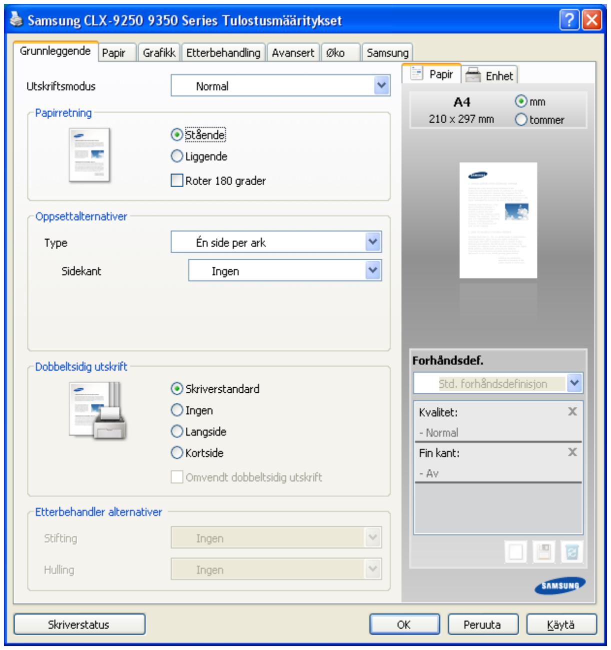
- **Angi passord:** Hvis **Egenskap** for dokumentboksen du valgte er **Sikker**, må du legge inn passordet for dokumentboksen. Dette alternativet brukes til å laste inn en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
- **Bekreft passord:** Tast inn passordet på nytt for å bekrefte det.

- **Lagre og skriv ut:** Denne modusen brukes for å skrive ut og lagre dokumenter samtidig. Du kan laste inn og skrive ut lagrede dokumenter hvis nødvendig. Du kan finne den lagrede filen i **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 156). Velg først en dokumentboks i **Lagringssted**, deretter velger du **Alternativer**.
  - **Jobbnavn:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
  - **Bruker-ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det brukernavnet du bruker for å logge inn på Windows.
  - **Angi passord:** Hvis **Egenskap** for dokumentboksen du valgte er **Sikker**, må du legge inn passordet for dokumentboksen. Dette alternativet brukes til å laste inn en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
  - **Bekreft passord:** Tast inn passordet på nytt for å bekrefte det.
- **Utskriftsplan:** Bruk dette alternativet for å legge inn et spesifikt tidspunkt for utskriften. Dette er nyttig hvis du skal skrive ut store mengder med data, eller hvis du vil skrive ut alle jobbene samtidig.
  - **Skriv ut kl.:** Velg dato og klokkeslett for utskriften.
  - **Jobbnavn:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
  - **Bruker-ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det brukernavnet du bruker for å logge inn på Windows.

Grunnleggende-kategorien

Bruk kategorien **Grunnleggende** til å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden.

Klikk på kategorien **Grunnleggende** for å vise alternativene som vises nedenfor.



Papirretning

Med dette alternativet kan du velge i hvilken retning informasjonen på en side skal skrives ut.

- **Stående:** Med dette alternativet kan du skrive ut på tvers av sidebredden, som i et brev.
- **Liggende:** Med dette alternativet kan du skrive ut på langs av siden (regnearkstil).
- **Roter 180 grader:** Dette alternativet lar deg rotere siden 180 grader.
- **Speilvend bilde:** Dette alternativet lar deg reversere originaldokumentet som et speil. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PS-skriverdriveren.*

Oppsettalternativer

Dette alternativet lar deg velge forskjellige sideoppsett for dokumentet.

- **Én side per ark:** Dette alternativet er et grunnleggende sideoppsett. Det lar deg skrive ut en side på én side av et ark.
- **Flere sider per ark:** Dette alternativet lar deg skrive ut flere sider på én side av et ark (se "Skriver ut flere sider på ett ark" på side 141).
- **Plakatutskrift:** Dette alternativet lar deg skrive ut dokumentet i plakatstørrelse. Med dette alternativet kan du skrive ut dokumentet på flere sider. Lim utskriftene sammen for å få et dokument i plakatstørrelse (se "Skriv ut plakater" på side 142).
- **Hefteutskrift:** Dette alternativet lar deg skrive ut dokumentet på begge sider av papiret, slik at du kan lage et hefte (se "Skriv ut hefter" på side 142).
- **Sidekant:** Dette alternativet lar deg skrive ut dokumentet med kantlinje. Dette alternativet er ikke tilgjengelig for **Plakatutskrift** og **Hefteutskrift**.

Dobbeltsidig utskrift

Dette alternativet lar deg skrive ut på begge sider av arket (se "Skrive ut på begge sider av papiret" på side 142).

Etterbehandler alternativer

Dette alternativet lar deg spesifisere antall stifter eller hullmerker.

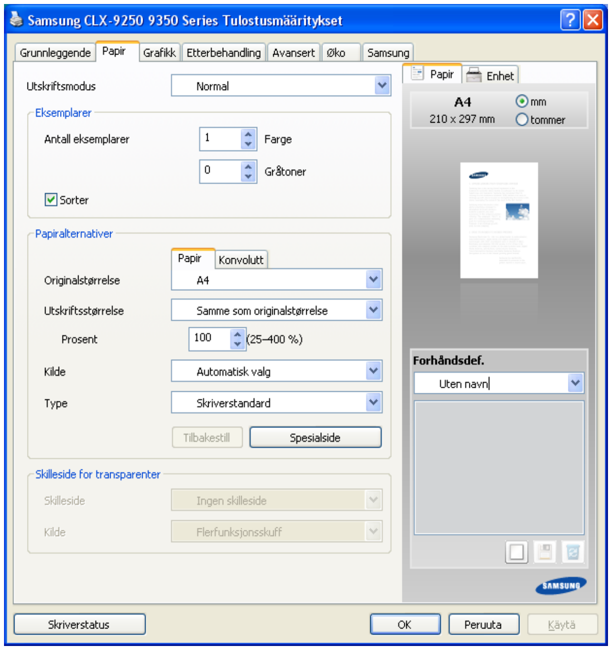
- **Stifting**-alternativet er tilgjengelig *kun når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller etterbehandler for hefte er installert*.
- **Hulling**-alternativet er tilgjengelig *kun når tilleggsutstyret hullsett er installert i tilleggsutstyret standard etterbehandler eller etterbehandler for hefte*.

- **Stifting:** Velg antall stifter mellom **1 stift** og **2 stift**.
- **Hulling:** Velg antall hull mellom **2 hull** og **3 hull**. Avhengig av hullsettet vil **4 hull** vises i stedet for **3 hull**.

Papir-kategorien

Bruk alternativene i **Papir**-kategorien for å angi grunnleggende innstillinger for papirhåndtering.

Klikk på kategorien **Papir** for å vise alternativene som vises nedenfor.



Eksemplarer

Dette alternativet lar deg velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut i **Farge** eller **Gråtoner**. Du kan velge fra 1 til 9999 eksemplarer.

- **Sorter:** Hvis du velger dette alternativet, kommer utskriftene i sett for å samsvare med rekkefølgen til originalen.



Papiralternativer

Dette alternativet lar deg velge hvilken papirskuff du vil bruke.

Når du skriver ut på en konvolutt, velger du **Konvolutt**-kategorien for å konfigurere alternativene.

- **Originalstørrelse:** Dette alternativet lar deg angi faktisk papirformat på originalene.
- **Utskriftsstørrelse:** Dette alternativet lar deg skalere utskriften til et hvilket som helst valgt papirformat, uansett formatet på originalen (se "Tilpass dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 143).
  - **Prosent:** Du kan endre størrelsen på sideinnholdet slik at det forminskes eller forstørres på utskriften, ved å skrive inn utskriftsprosenten du vil ha. Du kan også klikke på pil opp/ned for å velge skaleringsgrad (se "Endre størrelsen på dokumentet prosentvis" på side 143).
- **Kilde:** Pass på at **Kilde** er satt til tilsvarende papirskuff. Bruk **Flerfunksjonsskuff** når du skriver ut på spesialmedier som konvolutter og transparenter.
- **Type:** Bruk dette alternativet til å velge papirtypen i skuffen. Innstillingen vises i listen slik at du kan velge den. På denne måten får du best mulig utskriftskvalitet. Ellers kan ønsket utskriftkvalitet ikke oppnås.
  - **Vanlig papir:** 71 til 90 g/m^2 vanlig papir.
  - **Tykt papir:** 91 til 105 g/m^2 tykt papir.
  - **Tung vekt:** 106 til 175 g/m^2 tykt papir.
  - **Ekstra tung vekt 1:** 176 til 216 g/m^2 tykt papir.
  - **Ekstra tung vekt 2:** 217 til 253 g/m^2 tykt papir.
  - **Tynt papir:** 60 til 70 g/m^2 tynt papir.
  - **Fint papir:** 105 til 120 g/m^2 fint papir.
  - **Farge:** 75-90 g/m^2 papir med fargebakgrunn.
  - **Etiketter:** 120 til 150 g/m^2 etikett.
  - **Transparent:** 138 til 146 g/m^2 transparent.
  - **Konvolutt:** 75 til 90 g/m^2 konvolutt.
  - **Forhåndstrykt:** 75 til 90 g/m^2 forhåndstrykt papir.
  - **Bomullspapir:** 75 til 90 g/m^2 bomullspapir som for eksempel Gilbert 25 % og Gilbert 100 %.
  - **Resirkulert:** 60 til 90 g/m^2 resirkulert papir.
  - **Arkivpapir:** 70 til 90 g/m^2. Velg dette alternativet hvis du trenger å ta vare på utskriften i lengre tid, for eksempel ved arkivering.
  - **Brevhode:** 90 til 163 g/m^2 brevhodepapir.
  - **Hullet:** 90 til 163 g/m^2 hullet papir.
  - **Tynn kartong:** 105–163 g/m^2 kort.
  - **Tykk kartong:** 170 til 216 g/m^2 kort.
  - **Tynn glanset:** 106 til 169 g/m^2 tynt glanset papir.
  - **Tykk glanset:** 170 til 253 g/m^2 tykt glanset papir.
- **Spesialside:** Dette alternativet lar deg lage en spesiell side, som f.eks. en framside. Du kan legge til, slette eller oppdatere innstillingen for den spesielle siden i forhold til listen. Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PCL-skriverdriveren.

Skilleside for transparenter

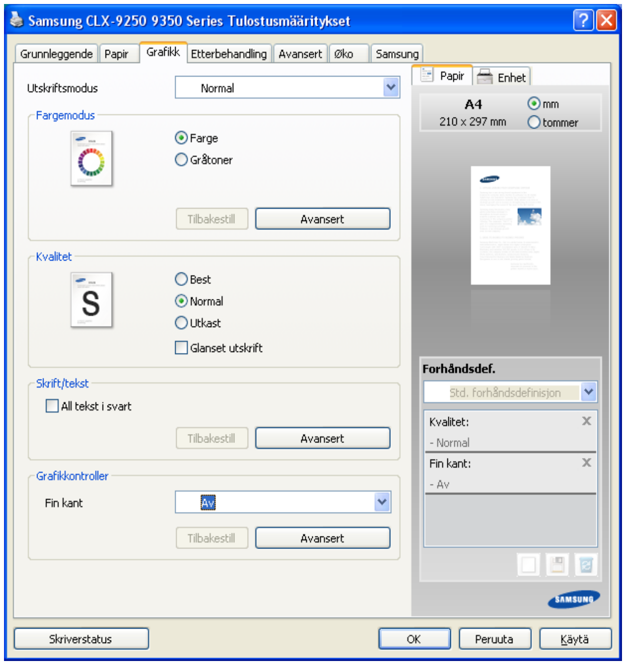
Lar deg legge til et tomt skilleark eller et skilleark med tekst på mellom transparenter. Dette alternativet er kun tilgjengelig hvis du velger **Transparent** i **Type**.

- **Ingen skilleside:** Legger ikke skilleark mellom transparentene.
- **Trykt skilleside:** Plasserer samme bilde på skillearket som det som er skrevet ut på transparenten.
- **Tom skilleside:** Plasserer et tomt ark mellom transparentene.
- **Kilde:** Velg en skuff med papir til skilleark.

Grafikk-kategorien

Bruk alternativene i **Grafikk**-kategorien nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov.

Klikk på kategorien **Grafikk** for å vise alternativene som vises nedenfor.



Fargemodus

Du kan angi fargealternativer. Innstillingen **Farge** gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i gråtoner, velger du **Gråtoner**.

For å justere farge manuelt klikk på **Avansert**. Skyv glidebryteren for fargebalanse i kategorien **Nivåer** for å justere fargen, eller klikk på kategorien **Tilpasning** for fargekorrigering som er inkludert i driveren, til generell bildebehandling.

- Hvis du klikker på **Tilbakestill**, vil innstillingene i **Nivåer** eller **Tilpasning** bli endret til standardinnstillinger.
- Du kan endre bildet i **Avansert**-alternativet. Klikk på **Importer bilde**-knappen og velg ønsket bilde.

- **Nivåer:** Du kan justere utseendet på bildene ved å endre innstillingene under **Justeringsnivåer**.
- **Tilpasning:** Du kan justere utseendet på bildene ved å endre innstillingene under **Balanse**. **Raster**-alternativet lar deg velge alternativer for å konvertere bilder med høy kvalitet til utskriftbart binærbilde.

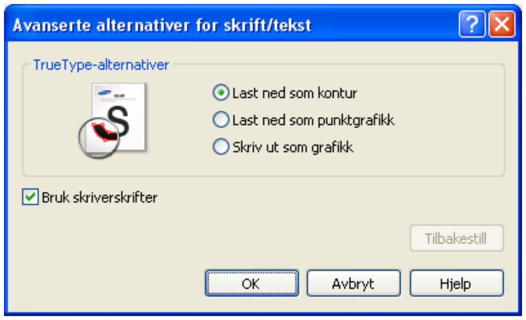
Kvalitet

Jo høyere innstillingen er, jo skarpere blir tegnene og grafikken på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger. Hvis du velger **Glanset utskrift**, kan du skrive ut med en glanset effekt.

Skrift/tekst

Merk **All tekst i svart** for å skrive ut svart, uansett hvilken farge som vises på skjermen.

Avansert



- **Automatisk:** Velger automatisk et alternativ for beste format. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PS-skriverdriveren.*
- **Last ned som kontur:** Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle TrueType-skrifter som brukes i dokumentet, og som ikke allerede er lagret (resident) i skriveren. Hvis skriftene ikke skrives ut riktig, velger du **Last ned som punktgrafikk** og sender utskriftsjobben på nytt.
- **Last ned som punktgrafikk:** Dette alternativet lar driveren laste ned skriftdata som punktgrafikk-bilder. Dokumenter med kompliserte skrifter (for eksempel koreanske eller kinesiske) eller med enkelte andre skrifttyper vil skrives ut raskere når denne innstillingen er aktivert. **Last ned som punktgrafikk** er nyttig når du skriver ut fra Adobe-programmer.
- **Skriv ut som grafikk:** Dette alternativet lar driveren laste ned skrifter som punktgrafikk-bilder. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftsytelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er aktivert. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PCL-skriverdriveren.*
- **Native TrueType:** Hvis maskinen din er en rastreringsmaskin for TrueType-skrifter, velger du dette alternativet for å laste ned TrueType-skriften som et omriss. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PS-skriverdriveren.*
- **Bruk skriverskrifter:** Når **Bruk skriverskrifter** er valgt, bruker skriveren skriftene som er lagret i minnet (skriverresidente skrifter), til å skrive ut dokumentet, i stedet for å laste ned skriftene som brukes i dokumentet. Ettersom det tar noe tid å laste ned skrifter, kan dette alternativet gjøre at utskriften går raskere. Når du bruker **Bruk skriverskrifter**, prøver skriveren å finne skrifter i minnet som samsvarer med skriftene i dokumentet. Hvis skriftene i dokumentet er svært forskjellige fra skriverskriftene, vil utskriften bli helt forskjellig fra det du ser på skjermen.

Hvis du klikker **Tilbakestill**, vil innstillingene i **Avansert**-alternativet bli endret til standardinnstillinger.

Grafikkontroller

Fin kant

Med dette alternativet kan du fremheve kantene på tekst og smale linjer for å gjøre dokumentet lettere å lese, og jevnfører fargekanalregistrering i fargeutskriftsmodus.

Avansert

Rasterkomprimering: Denne innstillingen fastsetter komprimeringsnivået for bilder ved overføring av data fra en datamaskin til en skriver. Hvis du setter dette alternativet til **Maksimum**, øker utskriftshastigheten, men kvaliteten blir lavere. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PCL-skriverdriveren.*

Hvis du klikker **Tilbakestill**, vil innstillingene i **Avansert**-alternativet bli endret til standardinnstillinger.

PostScript-alt.

Disse alternativene er tilgjengelige bare når du bruker PS-skriverdriveren.



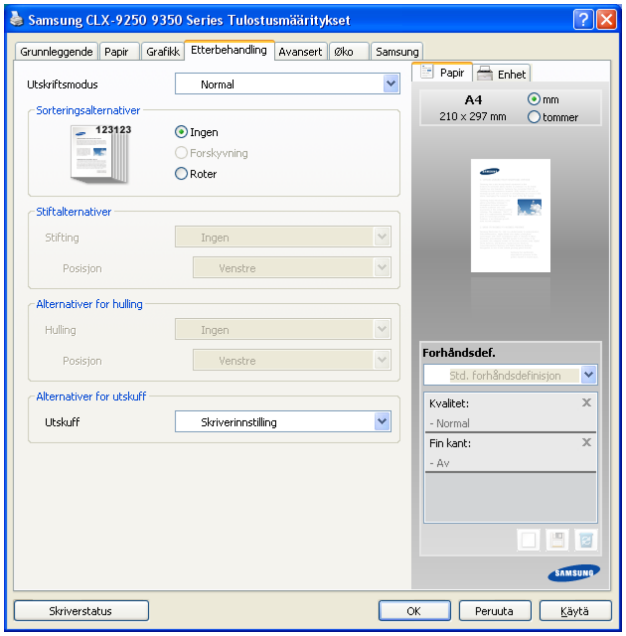
- **Oppløsningsalt.:** Dette alternativet lar deg velge utskriftsformat for PostScript-filer.
  - **Optimaliser for hastighet:** Generelt format for PostScript-filer.
  - **Optimaliser for bærbarhet:** Oppretter en fil i henhold til Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Dette er et format som er nyttig å bruke når du vil opprette en PostScript-fil og skrive ut denne på en annen maskin.
  - **Encapsulated PostScript (EPS):** Oppretter en fil som et filbilde. Dette er et format som er nyttig hvis du vil inkludere filen som et bilde i et annet dokument som skal skrives ut fra et annet program.
  - **Arkivformat:** Oppretter en PostScript-fil som du kan bruke senere.
- **PostScript-språk:** Dette alternativet lar deg velge PostScript-versjon.
- **Send PostScript-feilbehandler:** Hvis du velger dette alternativet, vil maskinen skrive ut en feilside dersom det oppstår en feil under utskriften.

Hvis du klikker **Tilbakestill**, vil innstillingene i **PostScript-alt.** bli endret til standardinnstillinger.

Etterbehandling-kategorien

Bruk **Etterbehandling**-kategorien til å angi ulike etterbehandlingsalternativer.

Klikk på kategorien **Etterbehandling** for å vise alternativene som vises nedenfor.



- **Sorteringsalternativer:** Dette alternativet gjør at du enkelt finner utskriftene.
  - **Ingen:** Deaktiverer dette alternativet.
  - **Forskyvning:** Når du skal skrive ut flere eksemplarer, skifter dette alternativet utmatingsposisjon for hvert sett.

    Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du har installert standardetterbehandleren eller hefteetterbehandleren.

  - **Roter:** Når du skriver ut flere kopier, stables utskriftene på kryss og tvers i sett.

    - Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du ikke har installert standardetterbehandleren eller hefteetterbehandleren.
    - Denne funksjonen er bare tilgjengelig med utskriftsmedier i Letter- og A4-format.
    - Før du bruker denne funksjonen, må du legge papir i skuffene med kortsidemating (SEF) og langsidemating (LEF). Papirmateretningen kan for eksempel være SEF i skuff 1 og LEF i skuff 2.

- **Stiftalternativer:** Dette alternativet lar deg spesifisere antall stifter og stifteposisjon. *Dette alternativet er tilgjengelig kun når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller etterbehandler for hefte er installert.*
  - **Stifting:** Velg antall stifter mellom **1 stift** og **2 stift**.
  - **Posisjon:** Velg plasseringen av stiftene, **Venstre**, **Høyre** og **Topp**.

    Når du bruker stifte- og hullefunksjonen samtidig, kan du bare stille samme posisjon for stifter og hull.

1 stift, venstre	1 stift, høyre	
		
2 stift, venstre	**2 stift, høyre**	**2 stift, øverst**
		

- **Alternativer for hulling:** Dette alternativet lar deg spesifisere antall hull

og hullposisjon. Det lages hull i utskriftene for arkivering. *Dette alternativet er tilgjengelig kun når tilleggsutstyret hullsett er installert i tilleggsutstyret standard etterbehandler eller etterbehandler for hefte.*

- **Hulling:** Velg antall hull mellom **2 hull** og **3 hull**. Avhengig av hullsettet vil **4 hull** vises i stedet for **3 hull**.
- **Posisjon:** Velg plasseringen av hullene, **Venstre**, **Høyre** og **Topp**.

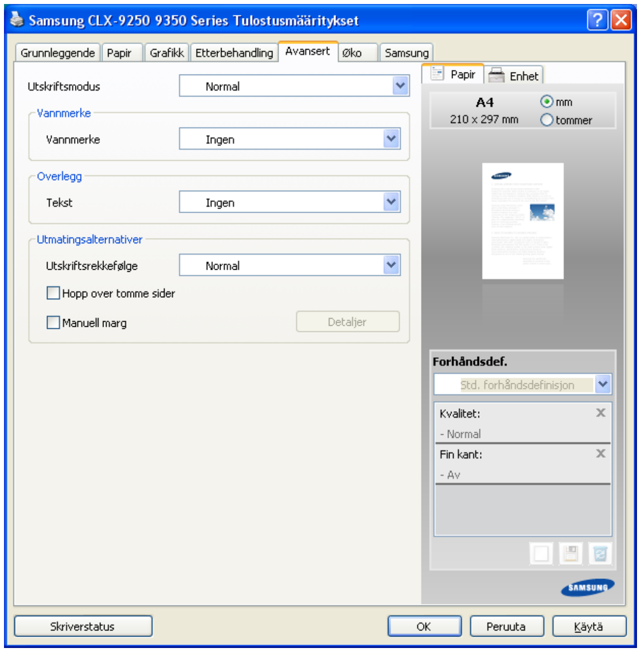
Når du bruker stifte- og hullefunksjonen samtidig, kan du bare stille inn samme posisjon for stifter og hull.

2 hull,venstre	2 hull,høyre	2 hull,øverst
		
3 hull,venstre	**3 hull,høyre**	
		

- **Alternativer for utskuff:** Dette alternativet lar deg angi skuffen som utskriftene skal skrives ut i "Skuffinnstilling" på side 47.

Avansert-kategorien

Bruk **Avansert**-kategorien til å angi forskjellige utskriftsalternativer. Klikk på kategorien **Avansert** for å vise alternativene som vises nedenfor.



Vannmerke

Dette alternativet lar deg skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument (se "Bruk av vannmerker" på side 143).

Overlegg

Overlegg benyttes ofte i stedet for brevpapir (se "Bruk av overlegg" på side 144). *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PCL-skriverdriveren.*

Utmatingsalternativer

- **Utskriftsrekkefølge:** Dette alternativet gjør det mulig å angi i hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut. Velg utskriftsrekkefølge fra nedtrekkslisten. ***Skriv ut oddetallssider** og **Skriv ut partallssider** er kun tilgjengelig når du bruker PCL-skriverdriveren.*
  - **Normal:** Med dette alternativet kan du skrive ut alle sider, fra første til siste side.
  - **Omvendt rekkefølge:** Med dette alternativet kan du skrive ut alle sider, fra siste til første side.
  - **Skriv ut oddetallssider:** Når dette alternativet er valgt, vil bare sider med oddetall skrives ut.
  - **Skriv ut partallssider:** Når dette alternativet er valgt, vil bare sider med partall skrives ut.
- **Hopp over tomme sider:** Dette alternativet lar deg spesifisere at tomme sider i originalen ikke skal skrives ut.
- **Manuell marg:** Dette alternativet lar deg spesifisere en innbindingsmarg. Innbindingsmargen tilpasser innbindingsposisjonen. *Dette alternativet er ikke tilgjengelig når du bruker PS-skriverdriveren*.
- **Avansert:** Dette alternativet lar deg stille inn avanserte utskriftsalternativer. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PS-skriverdriveren.*
  - **PostScript PassThrough:** Dette alternativet angir om du skal skrive ut PostScript-data som er opprettet av et program som kan generere PostScript-kode for utskrift. Standardverdien er merket. Hvis dette alternativet er merket, vil enkelte utskriftsfunksjoner, som **Flere sider per ark**, **Vannmerke**, **Hefteutskrift**, **Plakatutskrift** og **Skaleringsalternativer** kanskje ikke fungere skikkelig under utskrift fra programmet som kan opprette PostScript-koden for utskrift. I så tilfelle må du fjerne merkingen av dette alternativet.

    I enkelte tilfeller vil fjerning av merkingen av **PostScript PassThrough** føre til uventede utskrifter.

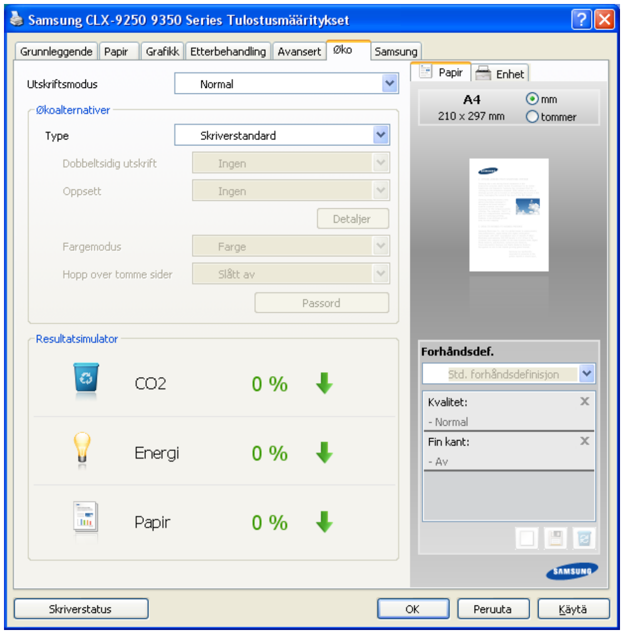
Hvis du klikker **Tilbakestill**, vil innstillingene i **Avansert**-alternativet bli endret til standardinnstillinger.

Øko-kategorien

Bruk **Øko**-kategorien til å angi forskjellige utskriftsalternativer.

Øko-kategorien lar deg spare utskriftsressurser og sørge for at du får en miljøvennlig utskrift. Når du velger **Økoutskrift**, kan du se miljømerket ( ) i noen alternativer. Men noen alternativer er ikke tilgjengelige i miljømodus.

Klikk på kategorien **Øko** for å vise alternativene som vises nedenfor.



Økoalternativer

- **Skriverstandard:** Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen du har angitt på maskinens kontrollpanel.
- **Ingen: Deaktiverer dette alternativet.**
- **Økoutskrift:** Miljømodus aktiveres. Velg **Dobbeltsidig utskrift**, **Oppsett**, **Fargemodus**, og **Hopp over tomme sider** som du ønsker å bruke i miljømodus. Hvis du ikke endrer alternativene i de andre kategoriene, vil dokumentet bli skrevet ut som angitt i miljømodus.
- **Passord:** Hvis administratoren velger **Tvunget** i **Standard økomodus** for maskinen, er miljømodus alltid valgt i maskinens miljøinnstillinger, mens **Økoalternativer** i skriverdriveren er deaktivert. Hvis du må endre utskriftsinnstillingene, klikker du på **Passord** og taster inn passordet, eller du må kontakte administratoren.

Resultatsimulator

Resultatsimulator viser resultatet av redusert karbondioksidutslipp, strømforbruk og antall sparte ark i forhold til innstillingene du valgte.

- Resultatene er kalkulert på bakgrunn av at totalt antall utskrifter er ett hundre uten en blank side når miljømodus er deaktivert.
- Henvist fra kalkuleringskoeffisienten for CO2, strøm og papir fra **IEA**, indeksen fra Ministry of Internal Affairs and Communication of Japan, og www.remanufacturing.org.uk. Hver modell har forskjellig indeks.
- Strømforbruket i utskriftsmodus refererer til gjennomsnitts strømforbruk i denne maskinen.
- Den faktiske sparte eller reduserte mengden kan være forskjellig avhengig av operativsystem, ytelse, programvare, tilkoblingsmåte, mediatype, mediastørrelse, jobbkompleksitet osv.

Samsung-kategorien

Bruk kategorien **Samsung** til å vise informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis datamaskinen er koblet til Internett, kan du få tilgang til følgende tjenester:

Klikk på kategorien **Samsung** for å vise og angi alternativene.

Hjelp

Dette alternativet lar deg åpne **Hjelp**-filen ved å søke etter et nøkkelord.

Service

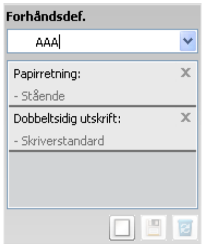
- **Se etter oppdateringer:** Dette alternativet lar deg laste ned oppdateringer til skriverdriveren.
- **Samsungs websted:** Dette alternativet vil koble deg direkte til Samsungs webområde.
- **Registrering:** Dette alternativet lar deg registrere maskinen.
- **Kjøp forbruksvarer:** Dette alternativet lar deg bestille rekvisita på Internett.

Bruke en favorittinnstilling

Under alternativet **Forhåndsdef.**, som er tilgjengelig i alle kategorier bortsett fra **Samsung**, kan du lagre gjeldende egenskapsinnstillinger for senere bruk.

Slik lagrer du et **Forhåndsdef.**-element:

1. Endre innstillingene i de enkelte kategoriene etter behov.
2. Skriv inn et navn på elementet i **Forhåndsdef.**-boksen.



3. Klikk på . Da lagres alle aktuelle driverinnstillinger.

   Hvis du vil oppdatere innstillingen du gjorde, må du velge flere alternativer og klikke på .

   Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du den fra nedtrekkslisten **Forhåndsdef.**. Maskinen er nå stilt inn til å skrive ut i samsvar med innstillingen du valgte.

   Hvis du vil slette en lagret innstilling, velger du den fra rullegardinlisten **Forhåndsdef.** og klikker på .

   Du kan også tilbakestille skriverdriveren til standardinnstillingene ved å velge **Std. forhåndsdefinisjon** i **Forhåndsdef.**-nedtrekkslisten.

Bruke hjelp

Klikk på spørsmålstegnet øverst til høyre i vinduet, og klikk på alternativet du vil vite mer om. Det åpnes et vindu med informasjon om alternativet.

Dersom spørsmålstegnet ikke vises, velg alternativet du ønsker å vite om og trykk på **F1** på tastaturet.



Hvis du vil søke etter informasjon via nøkkelord, klikker du på kategorien **Samsung** i **Utskriftsinnstillinger**-vinduet og skriver inn et nøkkelord i inndatafeltet til **Hjelp**-alternativet. Hvis du vil ha informasjon om rekvisita, driveroppdateringer, registrering og så videre, klikker du på de tilhørende knappene.

Angi Enhetsalternativer

Når du installerer tilleggsenheter, som f.eks. valgfri dobbel kassettmater, standard etterbehandler osv., registrerer denne maskinen dette automatisk og stiller inn tilleggsenhetene. Hvis du ikke kan bruke tilleggsenhetene du installerte i denne driveren, kan du stille inn tilleggsenheten i **Enhetsalternativer**. Jobbkontering lar deg skrive ut med den gitte tillatelsen.

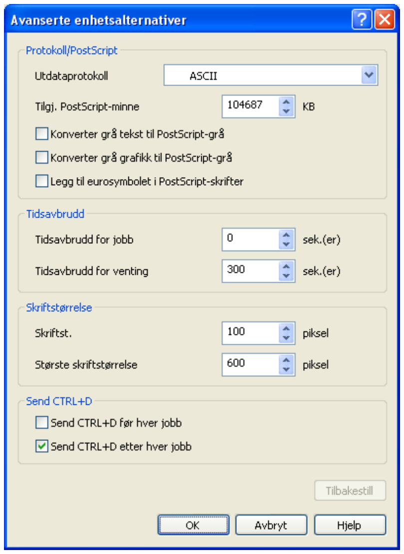
1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. I Windows 2000 velger du **Innstillinger** > **Skrivere**.
   - Windows XP/2003: velg **Skrivere og fakser**.
   - I Windows 2008/Vista velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.
   - I Windows 7 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Enheter og skrivere**.
   - I Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare** > **Enheter og skrivere**.
3. Høyreklikk på maskinen.
4. I Windows XP/2003/2008/Vista trykker du på **Egenskaper**.
   - For PS-driver velger du PS-driver og høyreklikker for å åpne **Egenskaper**.

   I hurtigmenyen i Windows 7 og Windows Server 2008 R2 velger du **Skriveregenskaper**.

   Hvis **Skriveregenskaper**-elementet har ►-tegn, kan du velge andre skriverdrivere som er koblet til valgt skriver.
5. Velg **Enhetsalternativer**.

   Egenskaper-vinduet kan variere avhengig av hvilken driver eller operativsystem du bruker.
6. Velg ønsket alternativ.
   - **Skuffalternativer:** Velg den tilleggsskuffen du installerte. Du kan velge **Skuff 3, 4** (dobbel kassettmater) eller **Høy kapasitet** (høykapasitetsmater). Du kan også se skuffinformasjon og stille inn papirformat og -type i **Avansert**. Hvis du velger **Tilbakestill**, vil innstillingene i **Avansert** bli endret til standardinnstillinger.
   - **Alternativer for etterbehandler:** Velg den valgfrie etterbehandleren du installerte. Du kan velge **Standard etterbehandler (1K)** eller **Etterbehandler for hefte (3K)**.
   - **Lagringsalternativer:** Velg den minnekapasiteten som er installert i maskinen. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PS-skriverdriveren.*
   - **Alternativer for hulling:** Dette alternativet er kun tilgjengelig hvis du velger **Alternativer for etterbehandler**. Velg det tilleggshullsettet du installerte. Du kan velge **2/3 hull** eller **2/4 hull**.

     Tilgjengelig hullsett kan variere fra land til land. Ta kontakt med din lokale Samsung-forhandler eller forhandleren du kjøpte maskinen hos.
   - **Avansert:** Velg ett av alternativene. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PS-skriverdriveren.*



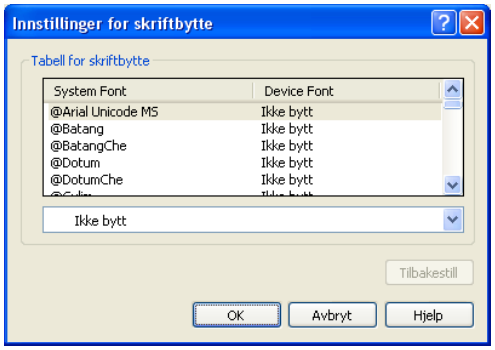
- **Utdataprotokoll:** Angir protokollen som skriveren vil bruke til utskriftsjobbene.

  Når du klikker på **ASCII**, sendes data i ASCII-format (7-bit), som kan ta lenger tid å skrive ut, men som kan sendes gjennom en hvilken som helst I/U-kanal, som f.eks. serie-, parallell- eller nettverksport. Når du klikker på **Binær** (Binary Communications Protocol) eller **TBCP** (Tagged Binary Communications Protocol), sendes all data i binært (8-bit) format, unntatt spesielle kontrolltegn. Binære formater kan sendes via parallell- eller serieporter, og det går raskere enn å sende data i ASCII-formatet.
- **Tilgj. PostScript-minne:** Angir ledig PostScript-minne. Dette er et et undersett av skriverens totale fysiske minne. Det er vanligvis best å bruke standardinnstillingen, som fastsettes av produsenten av skriveren.
- **Konverter grå tekst til PostScript-grå:** Angir om true gray (RGB-verdi) i tekst skal konverteres til gråfargen i PostScript-driveren.
- **Konverter grå grafikk til PostScript-grå:** Angir om true gray (RGB-verdi) i grafikk skal konverteres til gråfargen i PostScript-driveren.
- **Legg til eurosymbolet i PostScript-skrifter:** Angir enhetens skrifter skal utvides med Euro-tegnene.
- **Tidsavbrudd for jobb:** Angir hvor lang tid dokumentet skal bruke fra datamaskinen til skriveren før skriveren skal slutte å prøve å skrive ut dokumentet. Hvis du angir 0, vil skriveren prøve å skrive ut uendelig.

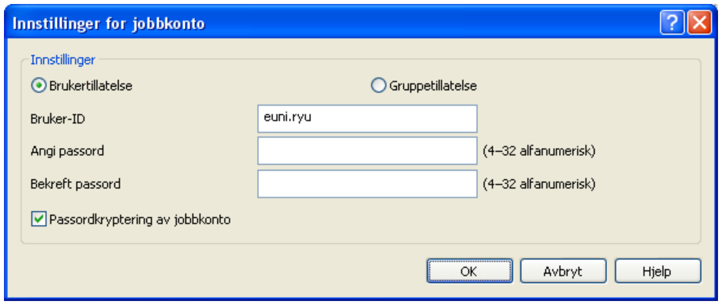
- **Tidsavbrudd for venting:** Angir hvor lenge skriveren skal vente på å få mer PostScript-informasjon fra datamaskinen. Når angitt tid er utløpt, slutter skriveren å prøve å skrive ut dokumentet, og skriver ut en feilmelding. Hvis du prøver å skrive ut et svært komplisert dokument, kan det være lurt å øke denne verdien. Hvis du angir 0, vil skriveren vente uendelig.
- **Skriftst.:** Angir minimum skriftstørrelse (i piksler) som PostScript-driveren vil laste ned TrueType-skrifter for som omriss (Type 1). Skrift som er mindre enn minimumsinnstillingen lastes ned som punktgrafikk (type 3). Dette alternativet lar deg fininnstille de automatiske innstillingene for **Avanserte alternativer for skrift/tekst** (se "Avansert" på side 136).
- **Største skriftstørrelse:** Angir maksimal skriftstørrelse (i piksler) som PostScript-driveren vil laste ned TrueType-skrifter for som punktgrafikk (type 3). Skrift som er større enn maksimumsinnstillingen lastes ned som et omriss (Type 1). Dette alternativet lar deg fininnstille de automatiske innstillingen eller overstyre **Last ned som punktgrafikk**-innstillingen for **Avanserte alternativer for skrift/tekst** (se "Avansert" på side 136).
- **Send CTRL+D før hver jobb:** Angir om skriveren skal tilbakestilles i begynnelsen av hvert PostScript-dokument. Standard er ikke merket av. CTRL+D tilbakestiller skriveren til standardinnstilling for å sikre at tidligere jobber ikke påvirker aktuell utskriftsjobb. CTRL+D kan føre til at en utskriftsjobb mislykkes hvis skriveren er tilkoblet via et nettverk. Hvis utskriften mislykkes når den sendes til en skriver som er tilkoblet via parallell- eller serieporter, må du merke av for dette alternativet.
- **Send CTRL+D etter hver jobb:** Angir om skriveren skal tilbakestilles i slutten av hvert PostScript-dokument. Standardverdien er merket. CTRL+D tilbakestiller skriveren til standardinnstilling for å sikre at framtidige utskriftsjobber ikke påvirkes aktuell utskriftsjobb. CTRL+D kan føre til at en utskriftsjobb mislykkes hvis skriveren er tilkoblet via et nettverk. Hvis utskriften mislykkes når den sendes til en nettverksskriver, må du deaktivere dette valget.

Hvis du klikker **Tilbakestill**, vil innstillingene i **Avansert** bli endret til standardinnstillinger.

- **Skriftbytte:** Viser skrifterstatningstabellen og alternativer for å endre TrueType-skriftene til skriverskrifter. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PS-skriverdriveren.*



- **Jobbkonto:** Lar deg tilknytte identifiseringsinformasjon for bruker og konto med alle dokumenter du skriver ut.



  - **Brukertillatelse:** Hvis du markerer dette alternativet, kan kun brukere med brukertillatelse starte en utskriftsjobb.
  - **Gruppetillatelse:** Hvis du markerer dette alternativet, kan kun grupper med gruppetillatelse starte en utskriftsjobb.

- Hvis du ønsker å kryptere jobbkonteringspassordet, markerer du **Passordkryptering av jobbkonto**.
- Administratorer kan aktivere Jobbkontering og konfigurere tillatelser på kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om dem, ser du i administratorhåndboken.

7. Klikk på **OK** til **Egenskaper**- eller **Skriveregenskaper**-vinduet lukkes.

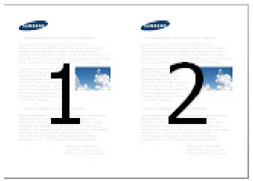
Bruke spesielle utskriftsfunksjoner

Spesielle utskriftsfunksjoner inkluderer følgende:

- "Skriver ut flere sider på ett ark" på side 141.
- "Skriv ut plakater" på side 142.
- *** 'Skriv ut hefter' on page 142 ***.
- "Skrive ut på begge sider av papiret" på side 142.
- "Endre størrelsen på dokumentet prosentvis" på side 143.
- "Tilpass dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 143.
- "Bruk av vannmerker" på side 143.
- "Bruk av overlegg" på side 144.

Skriver ut flere sider på ett ark

Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på ett ark. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, reduseres størrelsen på sidene, og de ordnes i den rekkefølgen du angir. Du kan skrive ut opptil 16 sider på ett ark.

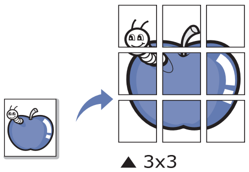


1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. Klikk på kategorien **Grunnleggende**, og velg **Flere sider per ark** i **Type**-nedtrekkslisten.
3. Merk av for **Sidekant** hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket.
4. I **Sider per ark**-nedtrekkslisten velger du hvor mange sider du vil skrive ut per ark (2, 4, 6, 9 eller 16).

5. Velg om nødvendig siderekkefølge i **Siderekkefølge**-nedtrekkslisten.
6. Klikk på kategorien **Papir**, og velg **Originalstørrelse**, **Kilde** og **Type**.
7. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.

Skriv ut plakater

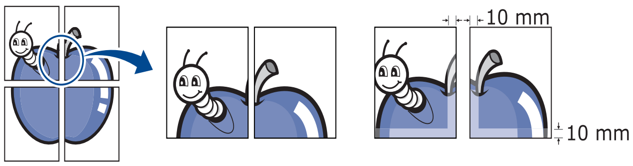
Med denne funksjonen kan du skrive ut et enkeltsidig dokument på 4, 9 eller 16 ark. Arkene kan deretter limes sammen til et dokument i plakatstørrelse.



▲ 3x3

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. Klikk på kategorien **Grunnleggende**, og velg **Plakatutskrift** i **Type**-nedtrekkslisten.
3. Velg ønsket sidelayout.

   Spesifisering av sidelayouten:
   - **Plakat 2x2:** Dokumentet vil bli forstørret og delt opp i 4 sider.
   - **Plakat 3x3:** Dokumentet vil bli forstørret og delt opp i 9 sider.
   - **Plakat 4x4:** Dokumentet vil bli forstørret og delt opp i 16 sider.
4. Velg **Plakatoverlapping**-verdien. Angi **Plakatoverlapping** i millimeter eller tommer ved å klikke på alternativknappen øverst til høyre i kategorien **Grunnleggende**. Da blir det enklere å sette sammen arkene etterpå.



5. Klikk på kategorien **Papir**, og velg **Originalstørrelse**, **Kilde** og **Type**.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.
7. Du kan fullføre plakaten ved å sette sammen arkene.

Skriv ut hefter

Med denne funksjonen kan du skrive ut et dokument på begge sidene av arket og ordne sidene slik at papiret kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut.

- Hvis du skriver ut ved å bruke alternativet **Brett** eller **Brett og stift** med etterbehandleren for hefte, kan du bare legge i papiret for kortsidemating.
- Hvis du ønsker å lage et hefte, må du skrive ut på media i formatene Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 eller JIS B4.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. Klikk på kategorien **Grunnleggende**, og velg **Hefteutskrift** i **Type**-nedtrekkslisten.
3. Velg **Brettemetode**-typen. Hvis du skal skrive ut et dokument som inneholder mange sider, velger du **Del inn i sett**. Da kan du dele heftet opp i flere bunker. Maksimalt antall ark i én bunke er 15.

   For eksempel, hvis du kopierer 80 sider i et dokument, angir du antall ark til 10.

   - Første bunke: Side 1 – 40 (10 ark)

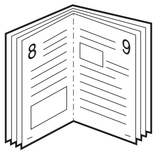
   - Andre bunke: Side 41 – 80 (10 ark)
4. Klikk **Avansert**. Deretter velger du ønsket alternativ.
   - **Brettealternativer:** Du kan bruke dette alternativet når den valgfrie etterbehandleren for hefte er installert.

     Hvis du velger **Brett** eller **Brett og stift**, er **Hefteskuff** kun tilgjengelig i **Alternativer for utskuff** (se "Alternativer for utskuff" på side 138). Men en bunke på mer enn 15 ark skrives ikke ut til hefte-skuffen, men til skuffen på etterbehandleren.

     - **Ingen:** Deaktiverer denne funksjonen.
     - **Brett:** Dette alternativet lar deg brette langs midten av heftet.
     - **Brett og stift:** Dette alternativet lar deg stifte og brette langs midten av heftet.
   - **Innbindingsmarg:** Dette alternativet lar deg flytte bildene for å skape en sentermarg for heftet.
   - **Høyreinnbinding:** Dette alternativet lar deg velge leserekkefølge for sidene fra høyre mot venstre.
5. Klikk på kategorien **Papir**, og velg **Originalstørrelse**, **Kilde** og **Type**.

   Alternativet **Hefteutskrift** er ikke tilgjengelig for alle papirformater. Hvis du vil finne ut hvilke papirformater som er tilgjengelige for denne funksjonen, må du velge tilgjengelig papirformat under **Originalstørrelse** i kategorien **Papir**.

   Hvis du velger et papirformat som ikke er tilgjengelig, blir dette alternativet automatisk avbrutt. Velg bare papir som er tilgjengelig (papir uten ⚠ eller ✖-merket).
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.



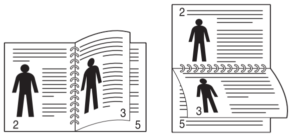
Skrive ut på begge sider av papiret

Du kan skrive ut på begge sider av et papir – dobbeltsidig. Før du skriver ut, må du angi utskriftsretningen. Du kan kun bruke denne funksjonen sammen med papirformatene Letter, Legal, Oficio, US Folio, A4, ISO B5, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 eller JIS B4.

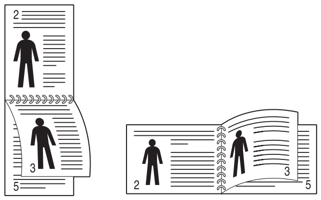
- Hvis du bruker denne funksjonen med **Høyre skuff** som utskuff (se "Alternativer for utskuff" på side 138), kan det redusere utskriftshastigheten. Vi anbefaler at du bruker andre skuffer til utskuff.
- Ikke skriv ut på begge sider av spesialmedier som etiketter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til papirstopp eller skade maskinen.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. Klikk på kategorien **Grunnleggende**.
3. Velg ønsket alternativ for innbinding under **Dobbeltsidig utskrift**.
   - **Skriverstandard:** Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen du har angitt på maskinens kontrollpanel. Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PCL-skriverdriveren.
   - **Ingen:** Deaktiverer denne funksjonen.

- **Langside:** Dette alternativet er det vanlige oppsettet for innbinding av bøker.



- **Kortside:** Dette alternativet er det vanlige oppsettet som brukes for kalendere.

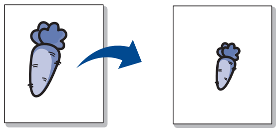


- **Omvendt dobbeltsidig utskrift:** Velg dette alternativet for å reversere utskriftsrekkefølgen ved dobbeltsidig utskrift.

4. Klikk på kategorien **Papir**, og velg **Originalstørrelse**, **Kilde** og **Type**.
5. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.

Endre størrelsen på dokumentet prosentvis

Du kan endre størrelsen på et dokument slik at det forminskes eller forstørres på utskriften. Det gjør du ved å angi ønsket utskriftsprosent.



1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. Klikk på kategorien **Papir**.
3. Velg aktuelt papirformat på originalene under **Originalstørrelse**.
4. Angi skaleringsgrad under **Prosent**.

   Du kan også velge skaleringsgraden ved å klikke på opp-/nedpilen.

   Du kan ikke bruke denne funksjonen hvis du velger papirformat under **Utskriftsstørrelse**.

5. Velg **Kilde** og **Type**.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.

Tilpass dokumentet til en valgt papirstørrelse

Med denne skriverfunksjonen kan du skalere utskriften til et hvilket som helst valgt papirformat, uavhengig av formatet på dokumentet. Dette alternativet kan være nyttig når du vil undersøke små detaljer i et lite dokument.



1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. Klikk på kategorien **Papir**.
3. Velg aktuelt papirformat på originalene under **Originalstørrelse**.
4. Velg papirformat for utskriften under **Utskriftsstørrelse**.
5. Velg **Kilde** og **Type**.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.

Bruk av vannmerker

Alternativet Vannmerke lar deg skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du ønsker kanskje å få teksten "KLADD" eller "KONFIDENSIELT" skrevet med store grå bokstaver diagonalt over første side eller på alle sidene i et dokument.



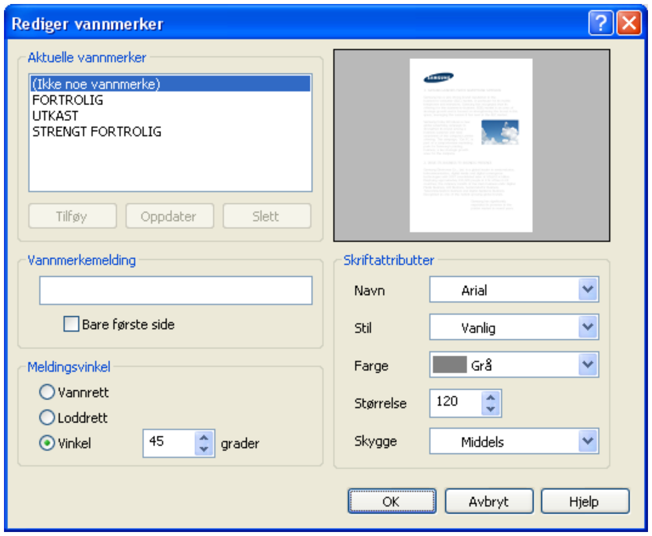
Det finnes en rekke forhåndsdefinerte vannmerker. Disse kan endres, eller du kan legge til nye i listen.

Bruk av eksisterende vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. Klikk på kategorien **Avansert**, og velg deretter ønsket vannmerke fra nedtrekkslisten **Vannmerke**. Det valgte vannmerket vises i forhåndsvisningsruten.
3. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til Skriv ut-vinduet lukkes.

Opprett et vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. I kategorien **Avansert** velger du **Rediger** i nedtrekkslisten for **Vannmerke**. **Rediger vannmerker**-vinduet åpnes.



3. Skriv inn vannmerketeksten i **Vannmerkemelding**-boksen. Du kan bruke inntil 256 tegn. Teksten vises i forhåndsvisningsruten.
   Hvis du merker av for **Bare første side**, skrives vannmerket bare ut på første side.
4. Velg innstillinger for vannmerket.
   Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og tone under **Skriftattributter**, i tillegg til å angi vannmerkevinkel under **Meldingsvinkel**.
5. Klikk på **Tilføy** for legge til et nytt vannmerke på **Aktuelle vannmerker**-listen.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** når du er ferdig med å redigere, inntil vinduet **Skriv ut** lukkes.

Hvis du vil stoppe utskriften av vannmerket, velger du **Ingen** i nedtrekkslisten **Vannmerke**.

Rediger et vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. Klikk på kategorien **Avansert**, og velg **Rediger** i **Vannmerke**-nedtrekkslisten. **Rediger vannmerker**-vinduet åpnes.
3. Velg ønsket vannmerke fra **Aktuelle vannmerker**-listen, og endre vannmerkemeldingen eller andre alternativer.
4. Klikk på **Oppdater** for å lagre endringene.
5. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.

Slett et vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
2. Klikk på kategorien **Avansert**, og velg **Rediger** i **Vannmerke**-nedtrekkslisten. **Rediger vannmerker**-vinduet åpnes.
3. Velg ønsket vannmerke fra **Aktuelle vannmerker**-listen, og klikk på **Slett**.
4. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.

Bruk av overlegg

Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PCL-skriverdriveren.

Hva er et overlegg?

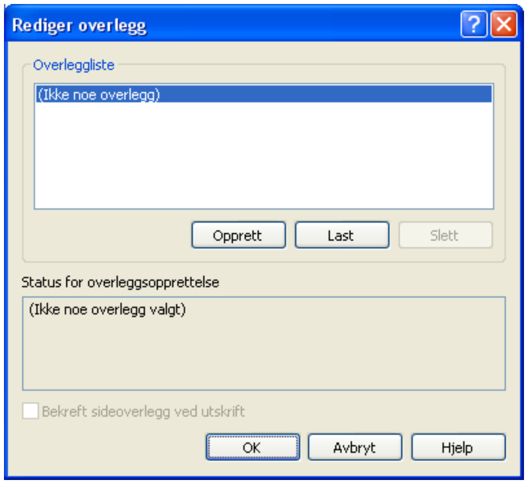
Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk i et spesielt filformat som kan skrives ut på et hvilket som helst dokument. Overlegg brukes ofte i stedet for brevpapir. I stedet for å bruke et forhåndstrykt brevark, kan du opprette et overlegg som inneholder nøyaktig samme informasjon som brevhodet. Når du skal skrive ut et brev med firmaets brevhode, trenger du ikke legge inn forhåndstrykket papir med brevhode. Du kan bare skrive ut brevhodeoverlegget direkte på dokumentet.



Opprett et nytt sideoverlegg

Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt sideoverlegg med din logo eller ditt bilde.

1. Opprett eller åpne dokumentet som inneholder teksten eller bildet som du vil bruke i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig slik du du ønsker at de skal vises når de skrives ut som et overlegg.
2. Hvis du vil lagre dokumentet som et overlegg, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
3. Klikk på kategorien **Avansert** og velg **Rediger** på nedtrekkslisten **Tekst**. **Rediger overlegg**-vinduet vises.



4. I **Rediger overlegg** klikker du på **Opprett**.
5. I **Lagre som**-vinduet skriver du inn et navn på opptil åtte tegn i **Filnavn**-boksen. Velg om nødvendig målbane (standardbanen er C:\Formover).
6. Klikk på **lagre**. Navnet vises i **Overleggliste**.
7. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.
8. Filen skrives ikke ut. Den lagres i stedet på datamaskinens harddisk.

Størrelsen på overleggsdokumentet må være den samme som for dokumentet som overlegget skal skrives ut sammen med. Ikke opprett et overlegg med et vannmerke.

Bruk av sideoverlegg

Når et overlegg er blitt opprettet, er det klart til å bli skrevet ut med dokumentet. Slik skriver du ut et overlegg med et dokument:

1. Opprett eller åpne dokumentet som du vil skrive ut.
2. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
3. Klikk på kategorien **Avansert**.
4. Velg ønsket overlegg fra nedtrekkslisten **Tekst**.
5. Hvis overleggfilen ikke vises i **Tekst**-nedtrekkslisten, velger du **Rediger** fra listen og klikker **Last**. Velg ønsket overleggfil.
   Hvis overleggsfilen er lagret på et eksternt medium, kan du også laste inn filen fra vinduet **Last**.
   Når du har valgt filen, klikker du på **Åpne**. Filen vises i **Overleggliste**-boksen, og er klar til å skrives ut. Velg overlegget under **Overleggliste**.
6. Merk om nødvendig av for **Bekreft sideoverlegg ved utskrift**. Hvis det er merket av for denne avmerkingsboksen, åpnes det et meldingsvindu hver gang du sender et dokument til skriveren. I meldingen blir du bedt om å bekrefte at du vil skrive ut et overlegg sammen med dokumentet.
   Hvis denne boksen er tom og du har valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut sammen med dokumentet.

7. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.
   Det valgte overlegget skrives ut på dokumentet.

Oppløsningen til overleggdokumentet må være den samme som for dokumentet overlegget skal skrives ut sammen med.

Slett et sideoverlegg

Du kan slette sideoverlegg som du ikke lenger har bruk for.

1. I **Utskriftsinnstillinger**-vinduet klikker du på **Avansert**-kategorien.
2. Velg **Rediger** i nedtrekkslisten **Tekst**.
3. Velg overlegget du vil slette under **Overleggliste**.
4. Klikk på **Slett**.
5. Klikk på **Ja** i bekreftelsesvinduet som åpnes.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Skriv ut**-vinduet lukkes.

Utskrift av banner

Machine Setup

1. Få tilgang til **Skuffinnstillinger** for å velge papirstørrelse i FF-skuffen (se "*** 'Skuffinnstilling' on page 47 ***" på side 46).
2. Klikk pilene for å justere papirstørrelsen.

Papirkapasitet fra 98 til 320 mm bredde og fra 148 til 1 200 mm lengde.

Skriverdriverinnstilling

1. Få tilgang til kategorien **Papir** for å velge papirstørrelse i FF-skuffen (se "*** 'Papiralternativer' on page 135 ***" på side 168).
2. Velg **Rediger** fra nedtrekkslisten **Originalstørrelse**.
3. Legg inn **Spesialformatnavn** og papirstørrelse for å legge til **Spesialpapirliste**, klikk deretter **OK**.
4. Velg **Samme som originalstørrelse** fra nedtrekkslisten **Utskriftsstørrelse**.
5. Velg **Flerfunksjonsskuff** fra **Kilde** nedtrekkslisten, deretter **OK**.

Bruke Direct Printing Utility

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du kan bruke Direct Printing Utility til å skrive ut PDF-filer, uten at du trenger å åpne filene.

- Det må være installert en harddisk på maskinen hvis du vil skrive ut PDF-filer med dette programmet.
- Du kan ikke skrive ut PDF-filer som er beskyttet mot utskrift. Deaktiver utskriftsbeskyttelsesfunksjonen og prøv å skrive ut på nytt.
- Du kan ikke skrive ut PDF-filer som er passordbeskyttet. Deaktiver passordfunksjonen og prøv å skrive ut på nytt.
- Hvorvidt en PDF-fil kan skrives ut med Direct Printing Utility, avhenger av hvordan PDF-filen ble opprettet.
- Programmet Direct Printing Utility støtter PDF-versjon 1.7 og tidligere. I forbindelse med nyere versjoner må du åpne filen for å skrive den ut.

Hva er Direct Printing Utility?

Direct Printing Utility er et program som sender PDF-filer direkte til maskinen, uten at du trenger å åpne filene. Programmet sender data gjennom utskriftskøen for Windows via skriverdriverporten. Det understøtter kun PDF-formatet.

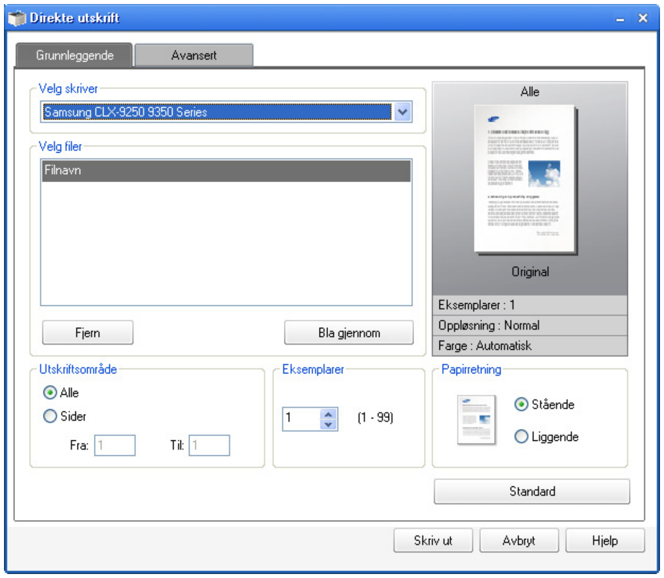
Hvis du vil installere programmet, velger du **Avansert installasjon** -> **Tilpasset installasjon** og merker av for dette programmet når du installerer skriverdriveren.

Utskrift

Du kan skrive ut med Direct Printing Utility på flere måter.

Fra Direct Printing Utility-vinduet

1. Fra **Start**-menyen velger du **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Direct Printing Utility** > Direct Printing Utility.
   Direct Printing Utility-vinduet åpnes.



2. Velg maskinen fra **Velg skriver**-nedtrekkslisten og klikk på **Bla gjennom**.
3. Velg den PDF-filen du vil skrive ut og klikk på **Åpne**.
   PDF-filen blir lagt til i **Velg filer**-delen.
4. Tilpass maskinens innstillinger etter dine behov.
5. Klikk på **Skriv ut**. Den valgte PDF-fil sendes til maskinen.

Bruke menyen for høyre museknapp

1. Høyreklikk på PDF-filen som du vil skrive ut, og velg **Direkte utskrift**.
   Når Direct Printing Utility-vinduet åpnes, er PDF-filen lagt til.
2. Marker den maskinen du vil benytte.
3. Tilpass maskinens innstillinger etter dine behov.
4. Klikk på **Skriv ut**. Den valgte PDF-fil sendes til maskinen.

Endre standard utskriftsinnstillinger

De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du angir i skriverdriveren. Endre først alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet, og endre deretter eventuelle gjenværende innstillinger i skriverdriveren.

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. I Windows 2000 velger du **Innstillinger** > **Skrivere**.
   - Windows XP/2003: velg **Skrivere og fakser**.
   - I Windows 2008/Vista velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.
   - I Windows 7 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Enheter og skrivere**.
   - I Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare** > **Enheter og skrivere**.

3. Høyreklikk på maskinen.
4. I Windows 2000, XP, 2003 og Vista trykker du **Utskriftsinnstillinger**.
   I hurtigmenyen i Windows 7 og Windows Server 2008 R2 velger du **Utskriftsinnstillinger**.

   Hvis **Utskriftsinnstillinger** er merket med ►, kan du velge andre skriverdrivere for den valgte skriveren.

5. Endre innstillingene under de enkelte kategoriene.
6. Klikk på **OK**.

Hvis du vil endre innstillingene for hver utskriftsjobb, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger**.

Angi maskinen som standardskriver

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. I Windows 2000 velger du **Innstillinger** > **Skrivere**.
   - Windows XP/2003: velg **Skrivere og fakser**.
   - I Windows 2008/Vista velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.
   - I Windows 7 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Enheter og skrivere**.
   - I Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare** > **Enheter og skrivere**.
3. Velg din maskin.
4. Høyreklikk maskinen og velg **Angi som standardskriver**.

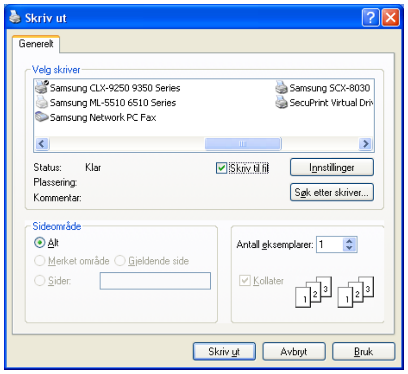
   Hvis **Angi som standardskriver**-elementet i Windows 7 og Windows Server 2008 R2 har et ►-merke, kan du velge andre skriverdrivere som er koblet til valgt skriver.

Skriv ut til en fil (PRN)

Av og til kan det være nyttig å lagre utskriftsdataene som en fil.

Slik oppretter du en fil:

1. Merk av for **Skriv til fil** i **Skriv ut**-vinduet.



2. Klikk på **Skriv ut**.
3. Skriv inn målbanen og filnavnet og klikk deretter på **OK**.
   Eksempel: **c:\Temp\filnavn**.

   Hvis du bare skriver inn filnavnet, lagres filen automatisk i **Mine dokumenter**, **Documents and Settings** eller **Brukere**. Lagringsmappen kan variere, avhengig av operativsystemet eller programmet du bruker.

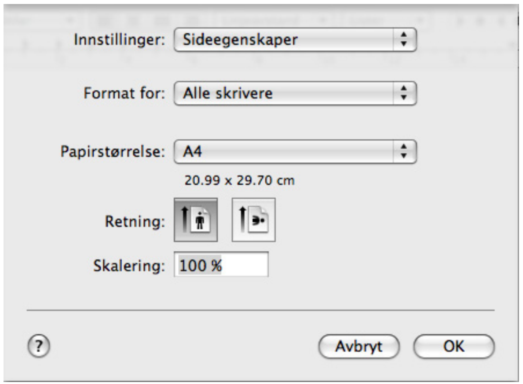
Skrive ut i Macintosh

I dette avsnittet beskrives hvordan du skriver ut på en Macintosh-maskin. Du må angi utskriftsmiljøet før du skriver ut (se Installeringsveiledning).

Skriv ut et dokument

Når du skriver ut fra en Macintosh-maskin, må du kontrollere innstillingen for skriverdriveren i det programmet du bruker. Slik skriver du ut fra en Macintosh-maskin:

1. Åpne dokumentet som du vil skrive ut.
2. Åpne **File**-menyen, og klikk på **Page Setup** (**Document Setup** i noen programmer).
3. Velg papirformat, papirretning, skalering og andre alternativer, og kontroller at din maskin er valgt. Klikk på **OK**.



4. Åpne **Fil**-menyen, og klikk på **Skriv ut**.
5. Velg antall eksemplarer og angi hvilke sider du vil skrive ut.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Aktivere tilleggsenheter eller tilleggsutstyr

Når du har installert tilleggsenheter eller tilleggsutstyr, må du aktivere alternativene.

1. Åpne **Systemvalg** og klikk på **Utskrift og faks**.
2. Velg maskinen, og klikk på **Tilbehør og rekvisita...**.
3. Velg **Driver** og still inn nødvendige alternativer.



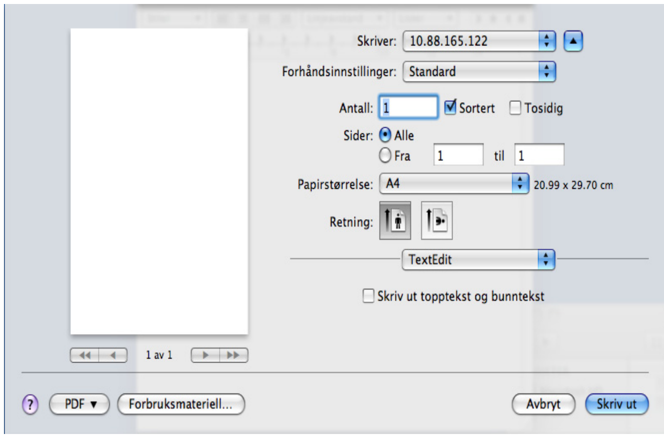
Endre skriverinnstillinger

Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner som maskinen har.

Åpne et program og velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen. Maskinnavnet som vises i vinduet for skriveregenskaper, kan se annerledes ut avhengig av hvilken maskin du bruker. Bortsett fra navnet ligner sammensetningen av egenskapsvinduet på det som beskrives her.

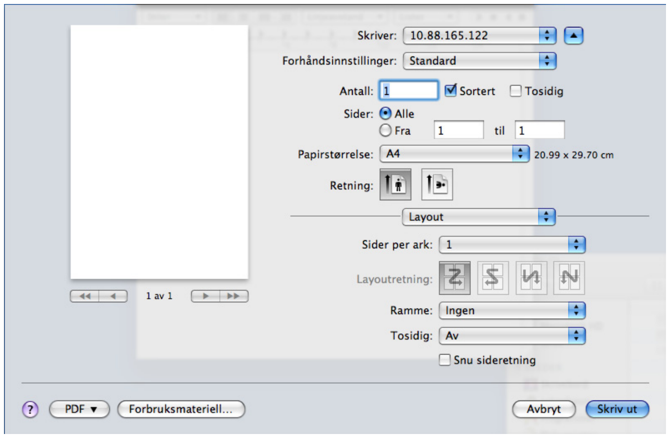
- Innstillingene kan variere avhengig av skriver og Macintosh OS-versjon.
- Følgende ruter kan variere, avhengig av operativsystemet eller programmet du bruker.

Følgende rute er den første ruten du ser når du åpner ruten for skriveregenskaper. Velg andre avanserte funksjoner fra nedtrekkslisten.



Layout

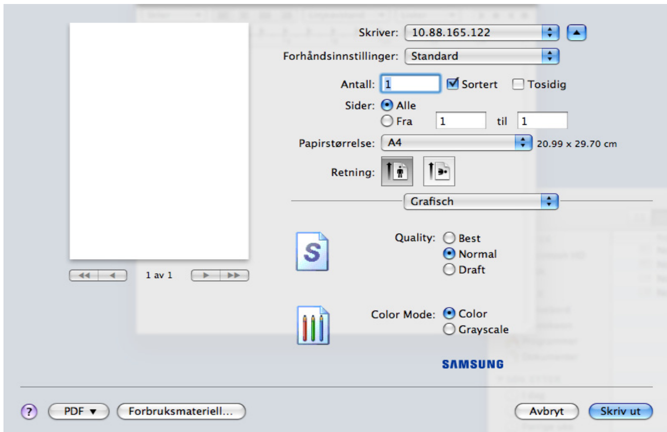
Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. Du kan skrive ut flere sider på ett papirark. Velg **Layout** fra nedtrekkslisten.



- **Sider per ark:** Dette alternativet angir hvor mange sider som skrives ut på én side (se "Skriver ut flere sider på ett ark" på side 150).
- **Layoutretning:** Dette alternativet lar deg velge papirretningen til en side, lik eksemplene i brukergrensesnittet.
- **Ramme:** Dette alternativet lar deg skrive ut en kant rundt hver side på arket.
- **Tosidig:** Dette alternativet lar deg skrive ut på begge sider av arket (se "Skriv ut på begge sider av arket" på side 150).
- **Snu sideretning:** Dette alternativet lar deg rotere siden 180 grader.

Graphics

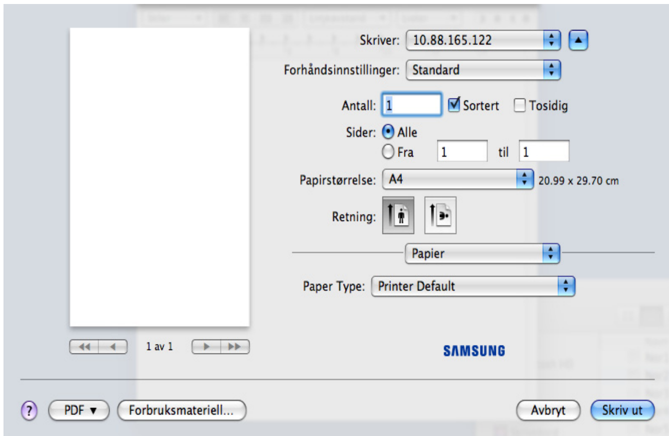
Graphics-kategorien inneholder alternativer for valg av **Quality**. Velg **Graphics** fra nedtrekkslisten.



- **Quality:** Med dette alternativet kan du velge utskriftsoppløsningen. Jo høyere innstillingen er, jo skarpere blir tegnene og grafikken på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.
- **Color Mode:** Du kan angi fargeinnstillinger. Innstillingen **Color** gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i gråtoner, velger du **Grayscale**.

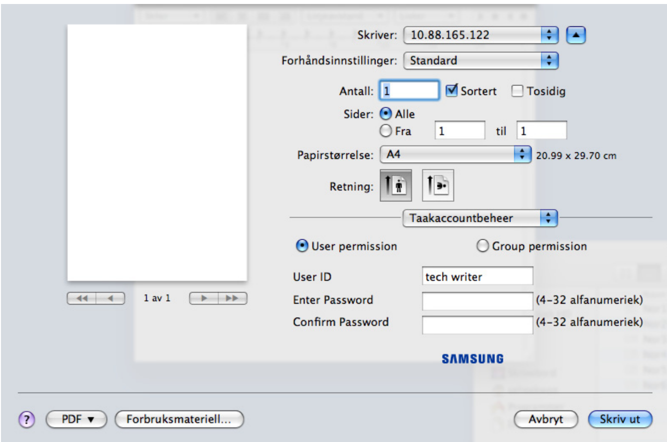
Paper

Angi **Paper Type** slik at det svarer til papiret som er lagt i skuffen du skal skrive ut fra. På denne måten får du best mulig utskriftskvalitet. Hvis du legger i utskriftsmedier av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen.



Job Accounting

Med dette alternativet kan du skrive ut med den gitte tillatelsen.



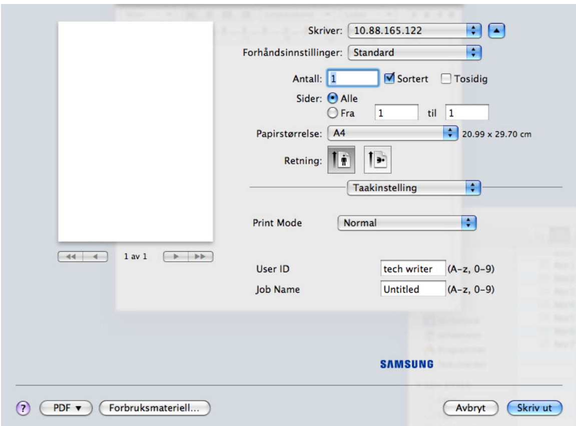
- **User permission:** Hvis du markerer dette alternativet, kan kun brukere med brukertillatelse starte en utskriftsjobb.
- **Group permission:** Hvis du markerer dette alternativet, kan kun grupper med gruppetillatelse starte en utskriftsjobb.

- Hvis du ønsker å kryptere et jobbkonteringspassord, kan du se hjelpen (?) i nederste venstre hjørne av skriveregenskapsruten.
- Administratorer kan aktivere Jobbkontering og konfigurere tillatelser på kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om dem, ser du i administratorhåndboken.

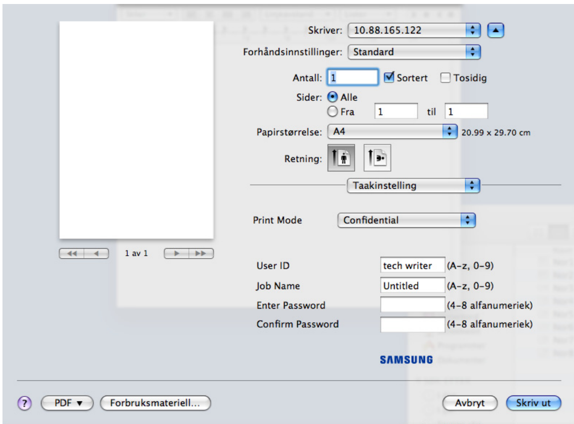
Job Setting

Dette alternativet lar deg velge hvordan du vil skrive ut filen ved å bruke harddisken i maskinen. Dette alternativet lar deg velge hvordan du vil skrive ut eller lagre utskriftsfilen ved å bruke harddisken i maskinen.

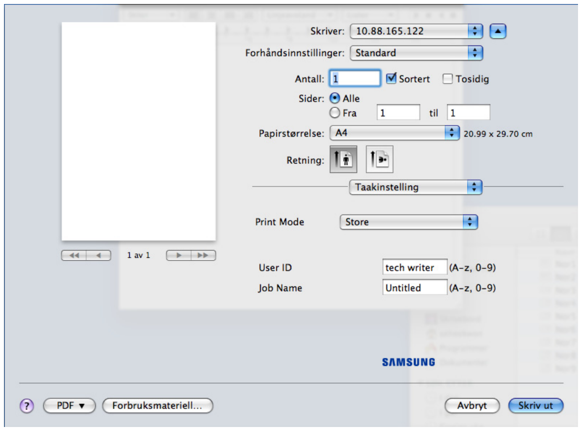
- **Print Mode:** Standard **Print Mode** er **Normal**.
  - **Normal:** Denne modusen tar utskrift uten å lagre dokumentet.



  - **Confidential:** Denne modusen brukes til å skrive ut konfidensielle dokumenter. Du må angi et passord for å ta utskrift (se "Sikker jobb" på side 31).

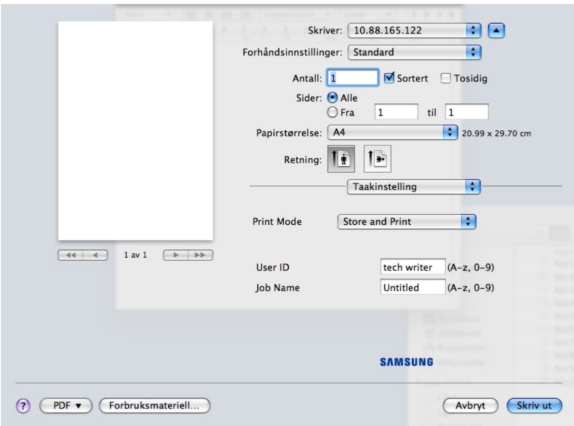


    - **User ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det brukernavnet du bruker for å logge inn på Mac OS X.
    - **Job Name:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
    - **Enter Password:** Legg inn ønsket passord. Dette alternativet brukes til å laste inn en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
    - **Confirm Password:** Tast inn passordet på nytt for å bekrefte det.
  - **Store:** Denne modusen brukes kun til å lagre dokumenter på harddisken. Du kan laste inn og skrive ut lagrede dokumenter hvis nødvendig. Du kan finne den lagrede filen i **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 156).

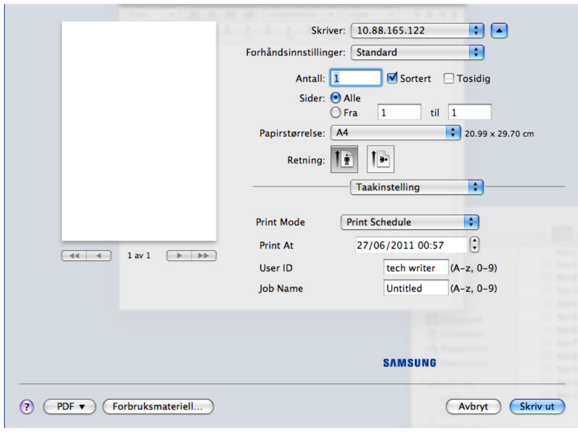


    - **User ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det brukernavnet du bruker for å logge inn på Mac OS X.
    - **Job Name:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.

- **Store and Print:** Denne modusen brukes for å skrive ut og lagre dokumenter samtidig. Du kan laste inn og skrive ut lagrede dokumenter hvis nødvendig. Du kan finne den lagrede filen i **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 156).

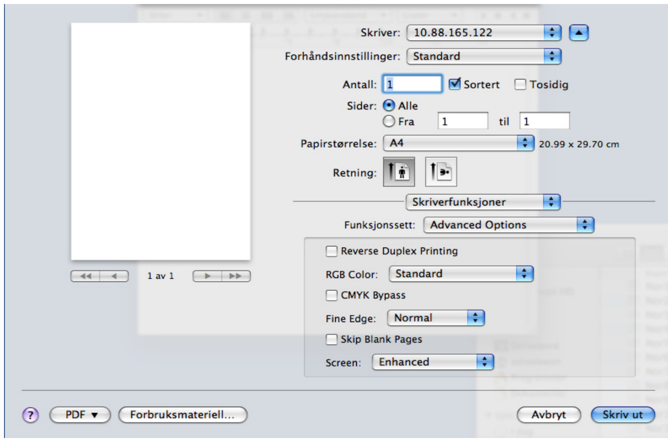


  - **User ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det brukernavnet du bruker for å logge inn på Mac OS X.
  - **Job Name:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
- **Print Schedule:** Bruk dette alternativet for å legge inn et spesifikt tidspunkt for utskriften. Dette er nyttig hvis du skal skrive ut store mengder med data, eller hvis du vil skrive ut alle jobbene samtidig. Velg dato og klokkeslett for utskriften. **User ID** og **Job Name** brukes når du må finne et lagret dokument ved hjelp av kontrollpanelet.



  - **Print At:** Velg dato og klokkeslett for utskriften.
  - **User ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det brukernavnet du bruker for å logge inn på Mac OS X.
  - **Job Name:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.

Skriverfunksjoner

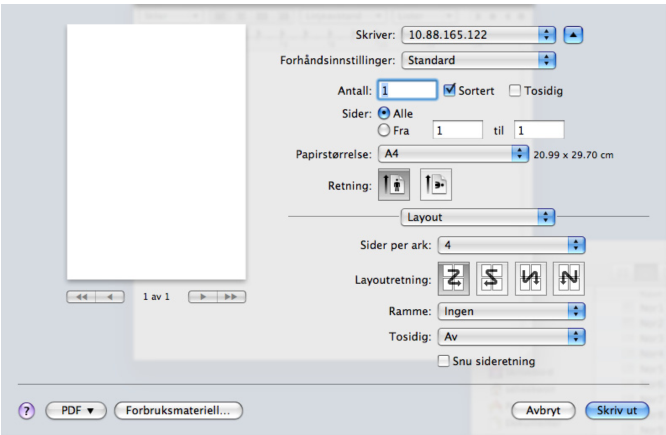


- **Reverse Duplex Printing:** Dette alternativet lar deg reversere utskriftsrekkefølgen ved dobbeltsidig utskrift.
- **RGB Color:** Denne innstillingen angir hvordan farger gjengis. **Standard** er den vanligst brukte innstillingen. Fargetonen i denne modusen er den som er nærmest fargen på en standardskjerm (sRGB-skjerm). **Levende**-modus er egnet for utskrift av presentasjonsdata og diagrammer. Fargetonen i **Levende**-modus gir mer **Levende** fargebilder enn **Standard**-modus. **Enhet**-modus passer best til utskrift av fine linjer, små tegn og fargetegninger. Fargetonen i **Enhet**-modus kan være forskjellig fra den på skjermen. De rene fargetonene brukes til utskrift av fargene cyan, magenta og gul. **Bilder for bedriftsbruk** er den vanligste fargeinnstillingen som brukes i bedrifter.
- **Fine Edge:** Dette alternativet lar deg forsterke teksten, og tynne linjer, slik at lesbarheten økes.
- **Skip Blank Pages:** Dette alternativet lar deg spesifisere at tomme sider i originalen ikke skal skrives ut.
- **Screen:** Dette alternativet lar deg velge alternativer for å konvertere bilder med høy kvalitet til utskriftbart binærbilde.
- **Etterbehandling:** Du kan velge utskriftsalternativer, som f.eks. stift, offset osv. Dette alternativet er tilgjengelig kun når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller etterbehandler for hefte er installert.
- **Hefteutskrift:** Med denne funksjonen kan du skrive ut et dokument på begge sidene av arket og ordne sidene slik at papiret kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut. Noen alternativer under **Hefteutskrift** er tilgjengelige kun når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller etterbehandler for hefte er installert.
- **Forsideomslag:** Skriver ut dokumentet med forside. Forsiden kan være en blank side eller den første siden i dokumentet.
- **Bakside:** Skriver ut dokumentet med bakside. Baksiden kan være en blank side eller den siste siden i dokumentet.
- **For-/baksideomslag:** Skriver ut dokumentet med for- og bakside. For- og baksiden kan være enten en blank side eller den første og den siste siden i dokumentet.
- **Skilleside for transparenter:** Med dette alternativet kan du legge et blankt ark mellom transparenter.

Skriver ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett enkelt papirark. Denne funksjonen gjør det mulig å skrive over kladder på en kostnadseffektiv måte.

1. Åpne et program og velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.
2. Velg **Layout** i nedtrekkslisten under **Retning**. I nedtrekkslisten **Sider per ark** velger du hvor mange sider du vil skrive ut på ett enkelt ark.



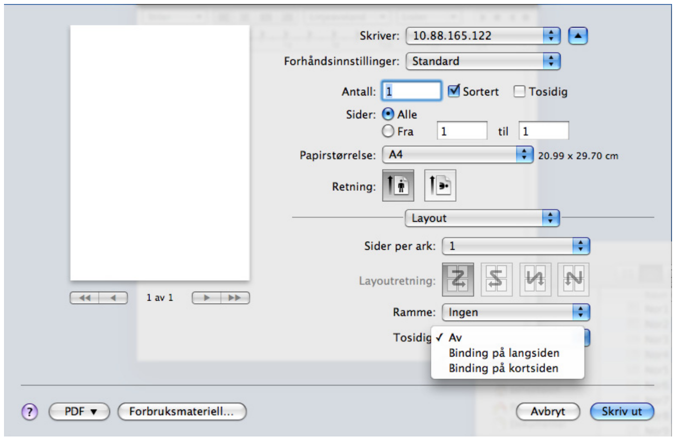
3. Velg de andre alternativene du ønsker å benytte.
4. Klikk på **Skriv ut** og maskinen skriver ut det valgte antallet sider på ett ark.

Skriv ut på begge sider av arket

Du kan skrive ut på begge sider av papiret. Før du starter en dobbeltsidig utskrift, må du bestemme på hvilken side det endelige dokument skal bindes sammen. Innbindingsalternativene er:

- **Binding på langsiden:** Dette alternativet er det vanlige oppsettet for innbinding av bøker.
- **Binding på kortsiden:** Dette alternativet brukes oftest til kalendere.

1. Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen i Macintosh-programmet.
2. Velg **Layout** i nedtrekkslisten under **Retning**.
3. Velg en innbindingsretning under alternativet **Tosidig**.
4. Velg de andre alternativene du ønsker å benytte.
5. Klikk på **Skriv ut**. Maskinen skriver ut på begge sider av arket.



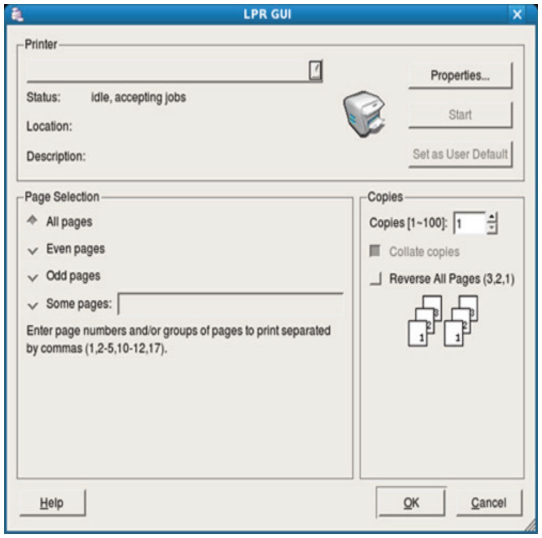
Hvis du skriver ut mer enn 2 eksemplarer, kan første og andre eksemplar skrives ut på samme ark. Unngå utskrift på begge sider av arket når du skriver ut mer enn 1 eksemplar.

Skriv ut i Linux

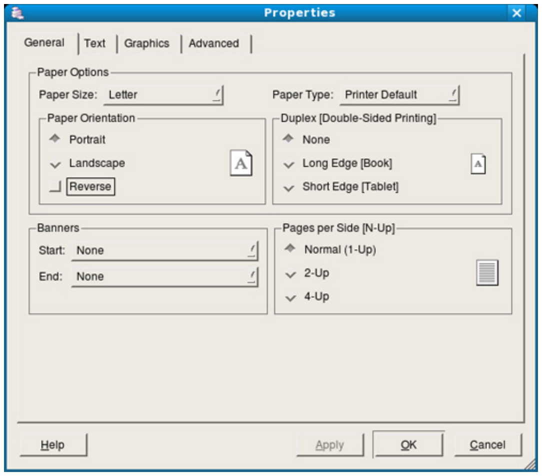
Skriv ut fra programmer

Det finnes mange Linux-programmer som støtter utskrift ved hjelp av Common UNIX Printing System (CUPS). Du kan skrive ut på maskinen fra et hvilken som helst slikt program.

1. Åpne et program og velg **Print** fra **File**-menyen.
2. Velg **Print** direkte ved hjelp av lpr.
3. I LPR GUI-vinduet velger du maskinens modellnavn i skriverlisten og klikker på **Properties**.



4. Du kan endre egenskapene til utskriftsjobben ved hjelp av de fire kategoriene som vises øverst i vinduet.



- **General:** Bruk dette alternativet til å endre papirformat, papirtype og papirretning for dokumentene. Det vil aktivere dupleksfunksjonen, legge til start- og sluttbannere og endre antall sider per ark.
- **Text:** Dette alternativet lar deg angi sidemarger og tekstalternativer, for eksempel avstand eller spalter.
- **Graphics:** Dette alternativet lar deg angi bildealternativer til bruk ved utskrift av bildefiler, for eksempel fargealternativer, bildestørrelse eller bildeplassering.
- **Advanced:** Dette alternativet lar deg angi utskriftsoppløsning, papirkilde og utskuff.

5. Klikk **Apply** for å bruke endringene og lukke **Properties**-vinduet.
6. Klikk på **OK** i **LPR GUI**-vinduet for å starte utskriften.
7. Utskriftsvinduet åpnes, og du kan følge med på statusen til utskriftsjobben.

   Klikk på **Cancel** for å avbryte utskriftsjobben.

Skrive ut filer

Du kan skrive ut mange ulike typer filer på maskinen ved hjelp av CUPS-standardmetoden – direkte fra kommandolinjen. Dette er mulig med CUPS lpr-hjelpeprogrammet. Driverpakken erstatter imidlertid standard lpr-verktøy med et mye mer brukervennlig grafisk LPR GUI-program.

Slik skriver du ut en dokumentfil:

1. Skriv inn lpr <filnavn> på kommandolinjen i Linux shell og trykk på Enter. **LPR GUI**-vinduet åpnes.

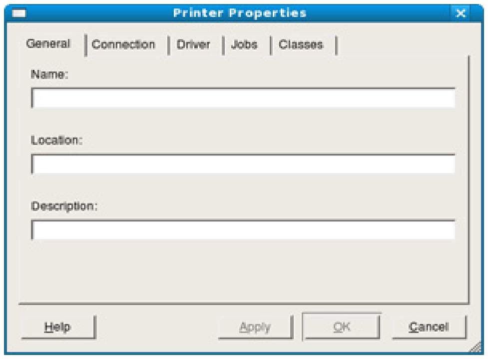
   Hvis du bare skriver inn lpr og trykker på **Enter**, vises vinduet **Select file(s) to print**. Velg de filene du vil skrive ut og klikk på **Open**.
2. I **LPR GUI**-vinduet velger du maskinen fra listen og endrer egenskapene for utskriftsjobben.
3. Klikk på **OK** for å starte utskriften.

Konfigurer skriveregenskaper

Ved hjelp av **Printer Properties**-vinduet fra **Printers configuration** kan du endre de ulike egenskapene for maskinen når den fungerer som skriver.

1. Åpne **Unified Driver Configurator**.

   Skift om nødvendig til **Printers configuration**.
2. Marker din maskin fra listen over tilgjengelige skrivere og klikk på **Properties**.
3. **Printer Properties**-vinduet åpnes.



Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

- **General:** Dette alternativet lar deg endre skriverens plassering og navn. Navnet som er angitt i denne kategorien, vises i skriverlisten i **Printers configuration**.
- **Connection:** Dette alternativet lar deg vise eller velge en annen port. Hvis du endrer maskinporten fra USB til parallell (eller omvendt) under bruk, må du konfigurere maskinporten på nytt i denne kategorien.
- **Driver:** Dette alternativet lar deg vise eller velge en annen maskindriver. Klikk på **Options** for å angi standardalternativer for enheten.
- **Jobs:** Dette alternativet lar deg vise listen med utskriftsjobber. Klikk på **Cancel job** for å avbryte den valgte jobben, og merk av for **Show completed jobs** for å vise tidligere jobber i jobblisten.
- **Classes:** Dette alternativet viser klassen som maskinen er i. Klikk på **Add to Class** for å legge maskinen til en spesifikk klasse, eller klikk på **Remove from Class** for å fjerne den fra klassen.

4. Klikk på **OK** for å bruke endringene og lukke **Printer Properties**-vinduet.

UNIX-utskrift

Fortsette utskriften

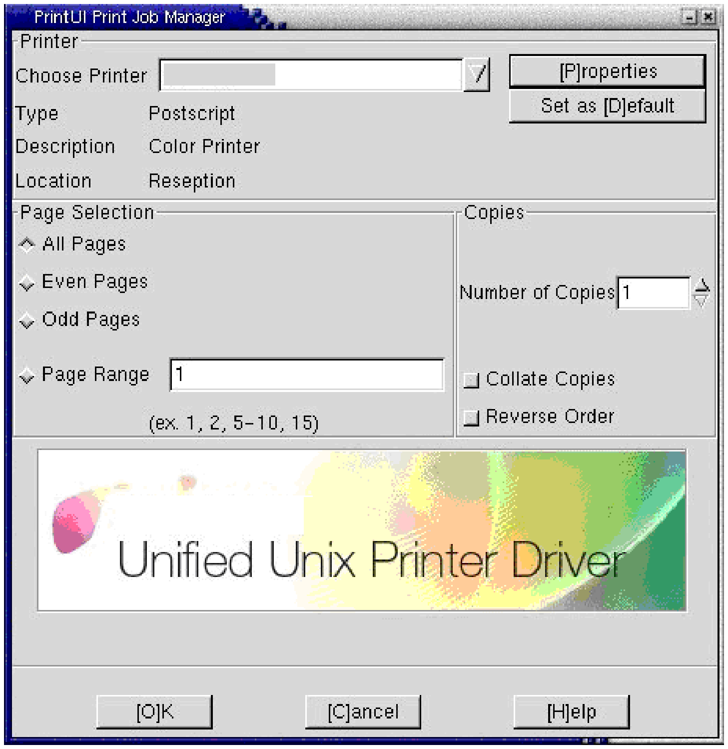
Når skriveren er installert, skal du velge å skrive ut enten bilde-, tekst-, PS eller HPGL-filer.

1. Utfør kommandoen "**printui <file_name_to_print>**".

   Hvis du for eksempel skriver ut "**document1**"

   printui dokument1

   Dette åpner UNIX-skriverdriveren **Print Job Manager**, hvor brukeren kan velge forskjellige utskriftsinnstillinger.



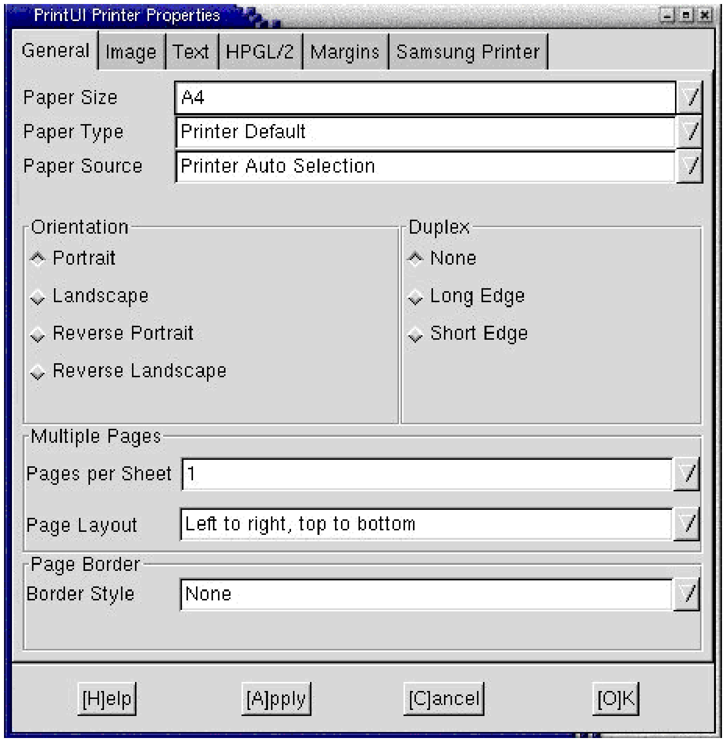
2. Velg en skriver som allerede er lagt til.
3. Velg utskriftsinnstillinger, som f.eks. **Page Selection** i vinduet.
4. Velg antall eksemplarer under **Number of Copies**.

   Trykk på **Properties** for å få utnytte de skriverfunksjonene som finnes i skriverdriveren. (Se "Endre skriverinnstillinger" på side 152.)
5. Trykk på **OK** for å starte utskriftsjobben.

Endre skriverinnstillinger

UNIX-skriverdriveren **Print Job Manager** hvor brukeren kan velge forskjellige utskriftsalternativer i **Properties**.

Følgende hurtigtaster kan også brukes: "H" for **Help**, "O" for **OK** og "A" for **Apply** og "C" for **Cancel**.



General-kategorien

- **Paper Size:** Velg papirformatet til A4, Letter eller andre papirformater i henhold til dine krav.
- **Paper Type:** Velg papirtype. Tilgjengelige alternativer i listeboksen er **Printer Default**, **Plain** og **Thick**.
- **Paper Source:** Velg kilden til siden. Som standard er det **Auto Selection**.
- **Orientation:** Velg den retningen opplysningene skal skrives ut på en side.
- **Duplex:** Skrive ut på begge sider for å spare papir.
- **Multiple pages:** Skrive ut flere sider på én side av papiret.
- **Page Border:** Velg kantstil (f.eks.: **Single-line hairline**, **Double-line hairline**).

Image-kategorien

Under denne kategorien kan du endre lysstyrken, oppløsningen eller en bildeplassering i dokumentet.

Text-kategorien

Still inn tegnmargen, linjeavstanden eller kolonnene for den aktuelle utskriften.

HPGL/2-kategorien

- **Use only black pen:** Til utskrift av grafikk i svart.
- **Fit plot to page:** Tilpass all grafikk til én enkelt side.
- **Pen Width:** Endre verdi for å øke tykkelsen til pennelinjer. Som standard er det 1 000.

Margins-kategorien

- **Use Margins:** Stille inn margene for dokumentet. Marger er ikke aktivert som standard. Brukeren kan endre marginnstillingene ved å endre verdiene i de respektive feltene. Disse verdiene, som er satt som standard, avhenger av valgt sidestørrelse.
- **Unit:** Endre enhetene til punkter, tommer eller centimeter.

Printer-Specific Settings-kategorien

Velg forskjellige alternativer i rammene **JCL** og **General** for å tilpasse forskjellige innstillinger. Disse innstillingene er spesifikke for skriveren og avhenger av PPD-filen.

Bruke USB-minneenheter

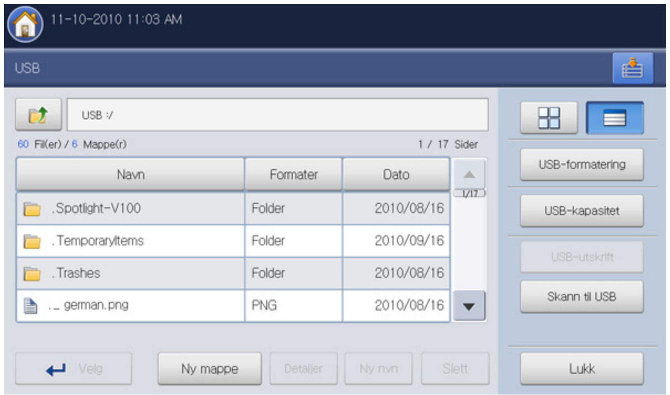
Dette kapitlet forklarer hvordan du bruker en USB-minneenhet sammen med maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

USB-skjermbildet

Når du vil bruke USB-funksjonen, trykker du **USB** på displayet.

Hvis du ønsker å bruke denne funksjonen, må du sette en USB-basert minneenhet inn i USB-porten på maskinen.



- : Går tilbake til forrige nivå.
- **Velg:** Går til den valgte mappen.
- **Ny mappe:** Oppretter en ny mappe på USB-enheten.
- **Detaljer:** Viser informasjon om den valgte mappen eller filen.
- **Ny nvn:** Endrer navnet til den valgte mappen eller filen.
- **Slett:** Sletter den valgte filen eller mappen.
- : Du kan endre layouten for visning av mappestrukturen i mappe- eller listevisning.
- **USB-formatering:** Formaterer USB-enheten.
- **USB-kapasitet:** Viser minnestatusen til USB-enheten.
- **USB-utskrift:** Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut filer av typen TIFF, JPEG, PDF og PRN (se "Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet" på side 154).
- **Skann til USB:** Sender deg **Skann til USB** (se "Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)" på side 90).

Om USB-minneenheter

USB-minneenheter er tilgjengelig med en rekke ulike minnekapasiteter, slik at du kan lagre dokumenter, presentasjoner, musikk og videoer, fotografier med høy oppløsning eller andre filer som du vil lagre eller flytte.

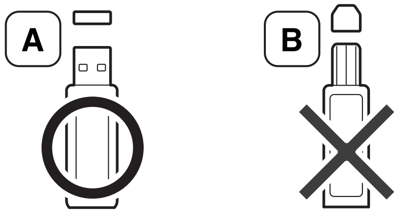
Du kan gjøre følgende på maskinen ved hjelp av en USB-minneenhet:

- Skanne dokumenter og lagre dem på en USB-minneenhet.
- Skrive ut data som er lagret på en USB-minneenhet.
- Formatere USB-minneenheten.

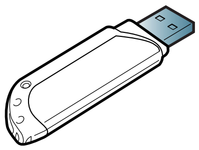
Maskinen støtter USB-minneenheter med FAT16/FAT32 og sektorstørrelse på 512 byte.

Kontroller filsystemet på USB-minneenheten fra forhandleren.

Du må bare bruke en godkjent USB-minneenhet med A-plugg-kontakt.



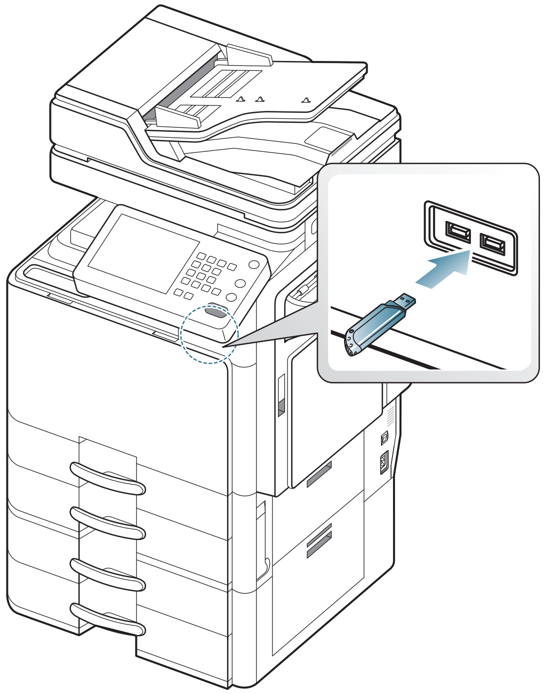
Bruk bare USB-minneenheter med metallskjermet plugg.



Bare bruk en USB-minneenhet som har mottatt kompatibilitetssertifisering, ellers er det ikke sikkert at maskinen kjenner den igjen.

Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.

Du må ikke sette USB-baserte minneenheter i andre porter enn de som vises på illustrasjonen nedenfor. Hvis du setter en USB-basert minneenhet i andre porter, vil maskinen vise en feilmelding på skjermen.



- Ikke ta ut USB-minneenheten mens den er i bruk. Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes feil bruk.
- Hvis USB-minneenheten har bestemte typer funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger og passordinnstillinger, er det ikke sikkert at maskinen registrerer den automatisk. Se i brukerhåndboken for USB-minneenheten hvis du vil ha mer informasjon.

Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet

Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut TIFF, JPEG og PRN-filer. Du kan velge 50 filer, og skrive ut filene samtidig.

Støttede filtyper for USB-utskrift:

- **PRN:** Det er bare filer som er opprettet med driveren for maskinen, som er kompatible. PRN-filer kan opprettes ved å merke av i **Skriv til fil**-boksen når du skriver ut et dokument. Dokumentet lagres som en PRN-fil i stedet for å bli skrevet ut på papir. Bare PRN-filer som er opprettet på denne måten, kan skrives ut direkte fra USB-minneenheten (se "Skriv ut til en fil (PRN)" på side 146).
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG:** JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.7 og eldre

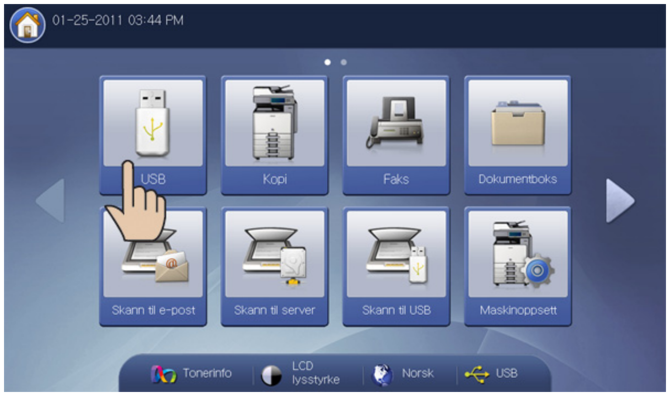
Ved 8bit CMYK JPEG-filer, kan jobben bli avbrutt.

Slik skriver du ut et dokument fra en USB-minneenhet:

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.

   Maskinen din registrerer automatisk enheten og leser dataene som er lagret på den (se "Om USB-minneenheter" på side 153).

   - Maskinen kan ikke detektere uformaterte USB-baserte minneenheter. Formater og sett deretter inn den USB-baserte minneenhet i USB-minneporten på maskinen på nytt.
   - Maskinen kunne ikke detektere den USB-baserte minneenheten når maskinen var i strømsparemodus. Vent til maskinen er klar igjen, og sett deretter den USB-baserte minneenheten inn USB-porten på maskinen.
   - Denne maskinen har to USB-porter for minneenheter. Når en USB-basert minneenhet allerede er satt inn i en av disse portene, og du forsøker å sette en annen USB-basert minneenhet i en annen port, kan ikke maskinen detektere den andre. Ta ut den USB-baserte minneenheten som allerede er satt inn, og sett deretter den andre USB-baserte minneenheten inn i en av portene på maskinen.
2. Trykk på **USB** fra displayet.

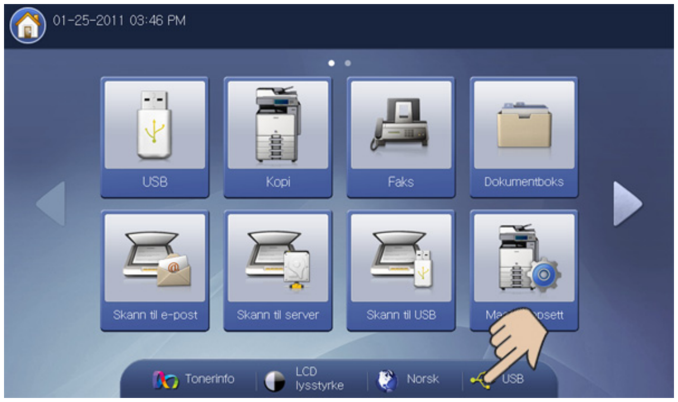


3. Maskinen viser alle filene på den USB-baserte minneenheten.

   Velg filen du vil skrive ut. Du kan også velge flere filer hvis du vil skrive ut flere filer.

   - Hvis filen ligger i en mappe, må du trykke på mappenavnet. Trykk deretter **Velg**.
   - Hvis den valgte PDF-filen er sikret med et passord, må du kjenne passordet for å kunne skrive ut. Skriv inn passordet når maskinen ber om sikkerhetspassordet. Hvis du ikke kjenner passordet, blir utskriftsjobben avbrutt.
4. Trykk på **USB-utskrift**.
5. Trykk egnet alternativ.
   - **Kopier:** Velger antall kopier.
   - **Fargemod.:** Velger fargemodus til kopiene.
   - **Dobbeltsidig:** Angir at maskinen skal skrive ut kopier på begge sider av papiret.
   - **Autotilpass:** Lar deg skalere utskriftsjobben til det valgte papirformatet i skuffen, uavhengig av formatet på dokumentet. Velg en skuff, og trykk på **På**.
   - **Papirtilførsel:** Velger en skuff som inneholder papiret som skal skrives ut.
   - **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om den valgte filen.
   - **Slett:** Når du velger flere filer i trinn 3, kan du slette en fil fra listen hvis det er nødvendig.
   - **Utdata:** Angir maskinens ulike alternativer, for eksempel kopieringsalternativer (se "Bestemme typen kopiutskrift" på side 56).
6. Trykk **OK** på displayet for å starte utskriften.

7. Etter at utskriften er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen. Trykk på **USB**.



8. Trykk på **Trygt å fjerne USB**, og trykk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.
9. Fjern USB-minneenheten.

Administrere usb-minne

Du kan slette bildefiler som er lagret på en USB-minneenhet, en etter en eller alle samtidig ved å formatere enheten på nytt.

Etter at filene er slettet eller en USB-minneenhet er formatert på nytt, kan ikke filene gjenopprettes. Bekreft at du ikke lenger har behov for dataene før du sletter dem.

Slette en bildefil

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
2. Trykk på **USB** fra displayet.
3. Maskinen viser alle filene på den USB-baserte minneenheten.

   Trykk på filen du vil slette.

   Hvis filen ligger i en mappe, må du trykke på mappenavnet. Trykk deretter **Velg**.

4. Trykk på **Slett**.
5. Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.
6. Trykk på **Lukk** fra displayet.

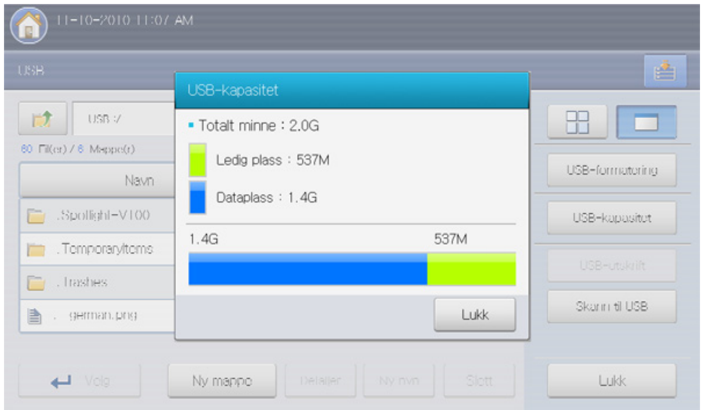
Formatere en USB-minneenhet

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
2. Trykk på **USB** fra displayet.
3. Trykk på **USB-formatering**.
4. Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.
5. Trykk på **Lukk** fra displayet.

Vise kapasiteten til det USB-baserte minnet

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
2. Trykk på **USB** fra displayet.
3. Trykk på **USB-kapasitet**.

   USB-kapasitet-vinduet åpnes.



4. Trykk på **Lukk** fra displayet.

Dokumentboks

Denne håndboken inneholder informasjon om **Dokumentboks**.

Dette kapitlet inneholder:

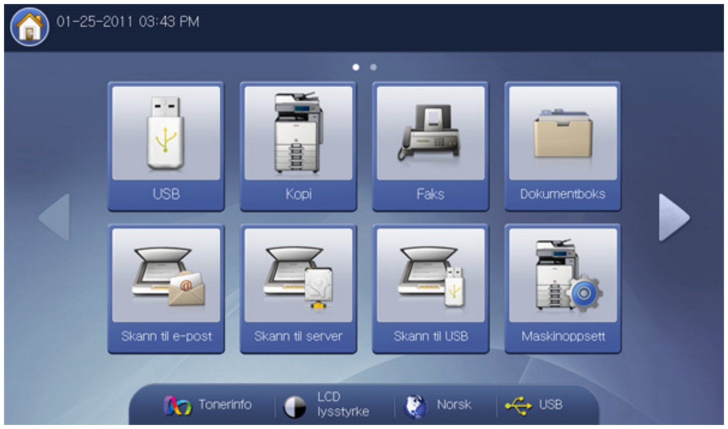
- Forstå dokumentboks-skjermbildet
- Konfigurere boksen
- Lagrer dokumenter
- Forstå detaljene på dokumentboks-skjermbildet
- Bruke dokumentboks-funksjoner
- Bruke boksen med SyncThru™ Web Service

Forstå dokumentboks-skjermbildet

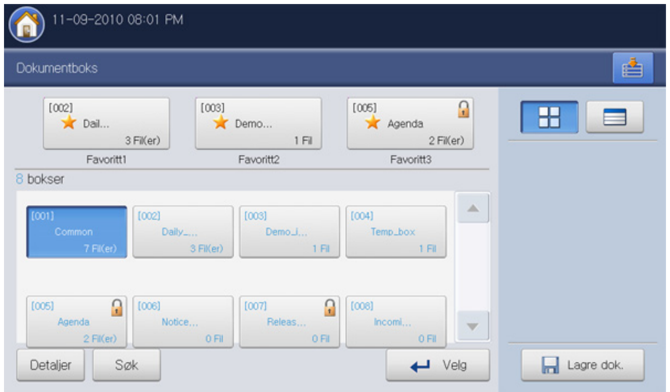
Du kan lagre dokumenter som er sendt fra andre datamaskiner eller skannede bilder i **Dokumentboks**. **Dokumentboks** ligger på maskinens harddisk (HDD). Det betyr at dokumentene er lagret på harddisken. Du kan opprette et passord for en bestemt dokumentboks, slik at ikke uautoriserte brukere får tilgang til den. Du kan også skrive ut lagrede dokumenter ved å bruke en rekke utskriftsfunksjoner og sende dokumentene til flere mottakere, f.eks. e-post, server eller faks. Du kan angi en dokumentboks og bruke dokumentboksfunksjonen med SyncThru™ Web Service (se "Bruke boksen med SyncThru™ Web Service" på side 166).

Hvis du har lagret viktige data i **Dokumentboks**, anbefaler vi at du tar regelmessige sikkerhetskopier av dataene. Samsung fraskriver seg alt ansvar for skade eller tap av data som er forårsaket av feil bruk eller maskinfeil.

Når du vil bruke funksjonen **Dokumentboks**, må du trykke **Dokumentboks** på displayet.



Med **Dokumentboks** kan du lagre de skannede dataene på harddisken. Lagrede data kan sendes til forskjellige mottakere, som f.eks. **Faks**, **E-post**, **Server**, **Boks** eller **USB**.



- **Liste over favorittbokser:** Viser tre angitte favorittbokser.
- **Boksens visningsområde:** Viser alle boksene. I dette området kan du velge en boks.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om den valgte boksen.
- **Søk:** Gjør at du kan søke etter en boks eller lagret data.
- **Velg:** Åpner den valgte boksen. Hvis du velger **Sikker** og angir et passord når du oppretter en ny dokumentboks, skriver du inn passordet når vinduet **Passord** vises.
- **Lagre dok.:** Lagrer dokumentene på maskinens harddisk (se "Lagrer dokumenter" på side 158).
- : Med denne knappen kan du gå til **USB**, **Faks**, **Dokumentboks** etc. Trykk på denne knappen og velg den menyen du ønsker å gå til.
- : Du kan velge visningslayouten for boksene fra boksen eller listen.

Konfigurere boksen

For å bruke **Dokumentboks** må du først opprette en ny boks i **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Boksinnstilling**. Du kan også redigere eller slette boksen som er opprettet.

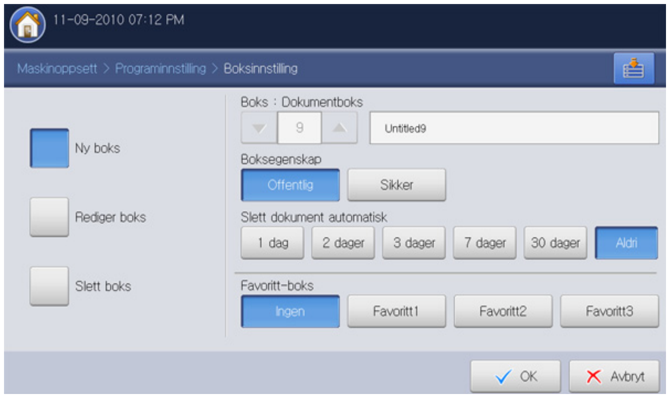
- Alternativet **Boksinnstilling** kan bare konfigureres av en autorisert bruker som har registrert både ID og passord på maskinen. Skriv inn ID og passord når maskinen ber om det.
- Du kan opprette opp til 999 bokser.
- Lengden på et boksnavn er begrenset til maksimalt 30 tegn.
- En boks kan inneholde opp til 200 lagrede dokumenter.
- **Vanlig**-boksen er opprettet som standard.

- **Ny boks:** Oppretter en ny boks.
- **Rediger boks:** Redigerer en opprettet boks.
- **Slett boks:** Sletter en opprettet boks.

Ny boks

Du kan opprette en ny boks for lagring av de skannede dataene.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Boksinnstilling** > **Ny boks** fra displayet.



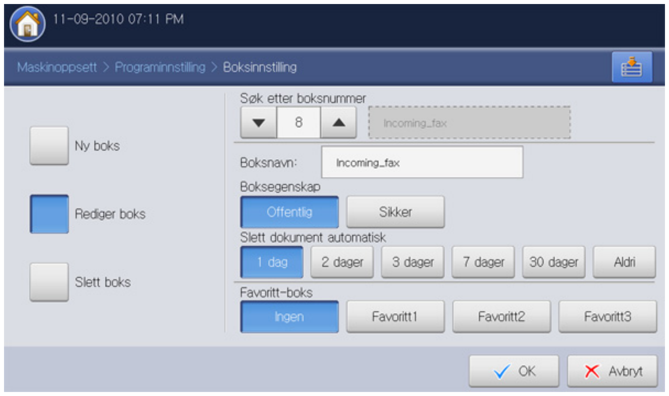
2. Trykk på innleggingsfeltet for navn på boksen. Skjermtastaturet vises.
   Tast inn navnet til boksen. Trykk deretter **OK**.
   - Nummeret til boksen fylles automatisk ut med det første ledige nummeret.
   - Hvis du ikke åpner boksnavnet, tilordner maskinen boksnavnet som "**Uten navn**xxx". Nummeret "xxx" er ikke boksnummeret.
3. Trykk på ønsket alternativ i **Boksegenskap**.
   - **Offentlig:** Alle brukere kan bruke boksen.
   - **Sikker:** Konfigurer passordet for å forhindre at uautoriserte personer får tilgang.
4. Trykk på ønsket alternativ i **Slett dokument automatisk**.
   Etter at filene er slettet, kan de ikke gjenopprettes.
   - **1 dag ~ 30 dager:** Konfigurer perioden som lagrede data skal være i boksen. Etter denne perioden slettes lagrede data automatisk.
   - **Aldri:** Ikke slett lagrede data.
5. Trykk om nødvendig på alternativet **Favoritt-boks**.
   Hvis du velger **Favoritt 1**, **Favoritt 2** og **Favoritt 3**, vil maskinen vise dem i **Dokumentboks**.
   Du kan kun angi tre favorittbokser. Hvis alle favorittboksene ble valgt, vises en advarsel.
6. Trykk på **OK** fra displayet.

Rediger boks

Du kan endre innstillingene til en opprettet boks.

Bare innstillingen **Slett dokument automatisk** kan redigeres i **Vanlig**-boksen.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Boksinnstilling** > **Rediger boks** fra displayet.



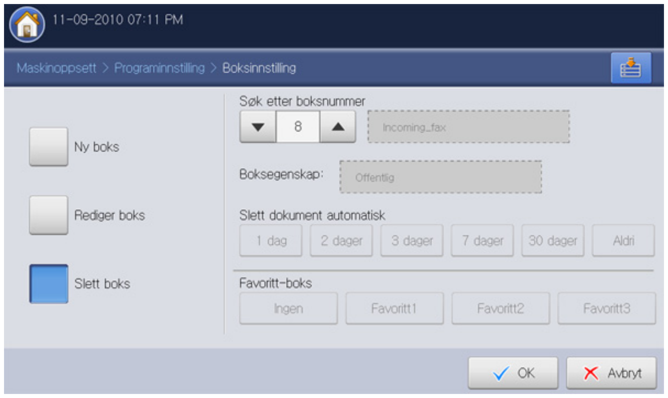
2. Velg det boksnummeret du ønsker å redigere ved å bruke opp/ned-pilene.
3. Trykk på innleggingsfeltet for **Boksnavn**. Skjermtastaturet vises.
   Tast inn navnet til boksen. Trykk deretter **OK**.
4. Trykk på ønsket alternativ i **Boksegenskap**.
   - **Offentlig:** Alle brukere kan bruke boksen.
   - **Sikker:** Konfigurer passordet for å forhindre at uautoriserte personer får tilgang.
5. Trykk på ønsket alternativ i **Slett dokument automatisk**.
   Etter at filene er slettet, kan de ikke gjenopprettes.
   - **1 dag ~ 30 dager:** Konfigurer perioden som lagrede data skal være i boksen. Etter denne perioden slettes lagrede data automatisk.
   - **Aldri:** Den er konfigurert til ikke å slette lagrede data.
6. Trykk om nødvendig på alternativet **Favoritt-boks**.
   Hvis du trykker på en favorittboks som allerede er tilordnet, vises advarselen. Hvis du ønsker å endre favorittboksen til den boksen du redigerer, trykker du på **Ja**.
7. Trykk på **OK** fra displayet.

Slett boks

Du kan slette en opprettet boks.

Vanlig-boksen kan ikke slettes, selv ikke av administratoren.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Boksinnstilling** > **Slett boks** fra displayet.



2. Velg det boksnummeret du ønsker å slette ved å bruke opp/ned-pilene. Du kan velge boksen direkte ved å bruke **Bla gjennom**-knappen.
3. Trykk på **OK** fra displayet.
4. Klikk på **Ja** når bekreftelsesvinduet vises.

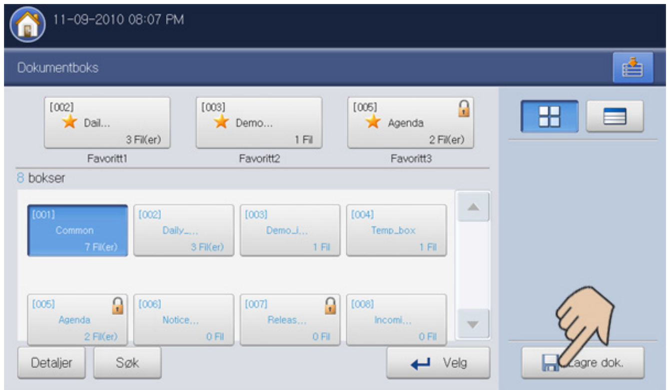
Lagrer dokumenter

Med denne maskinen kan du lagre skannede data på harddisken ved å bruke funksjonen **Lagre dok.** i **Kopi**, **Skan t epost**, **Skann til server**, **Skann til USB** eller **Faks**-modus.

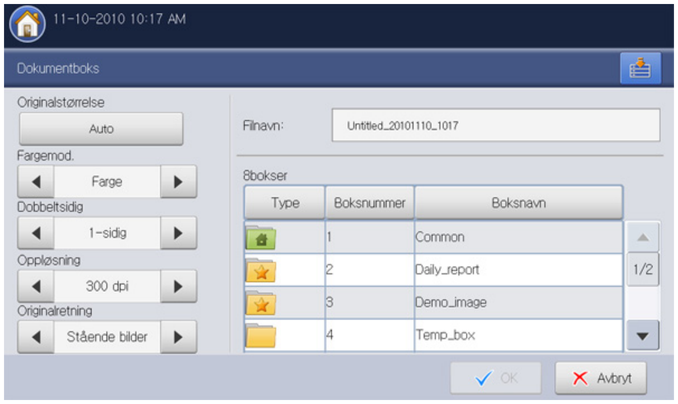
- **Kopi:** Se "Lagrer dokumenter" på side 79.
- **Skan t epost, Skann til server eller Skann til USB:** Se "Lagrer dokumenter" på side 101.
- **Faks:** Se "Lagrer dokumenter" på side 120.

Du kan også lagre de skannede dataene direkte i **Dokumentboks**.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Dokumentboks** > **Lagre dok.** fra displayet.



3. Angi ønsket alternativ med venstre/høyre piltaster.



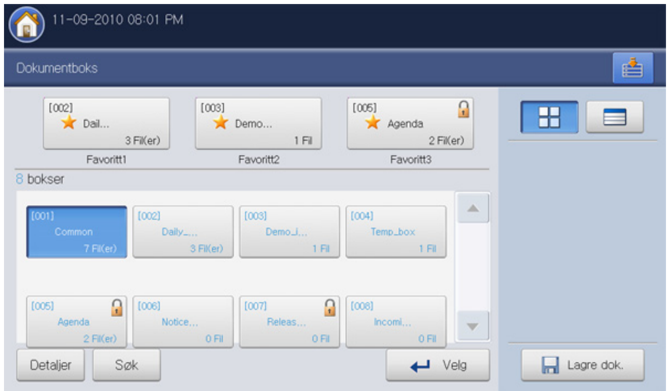
- **Originalstørrelse:** Angir papirformatet til originalene.
- **Fargemod.:** Angir fargeinnstillingene til skannede data.
- **Dobbeltsidig:** Angir om maskinen skal skanne én eller begge sidene av originalen som faks.
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen for skanningen.
- **Originalretning:** Angir papirretningen til originalene.

4. Trykk på innleggingsfeltet **Filnavn**. Skjermtastaturet vises. Skriv inn det filnavnet du ønsker. Trykk på **OK**.
5. Velg en destinasjonsboks der du ønsker å lagre de skannede dataene.
6. Trykk på **OK** for å skanne og lagre de skannede dataene.

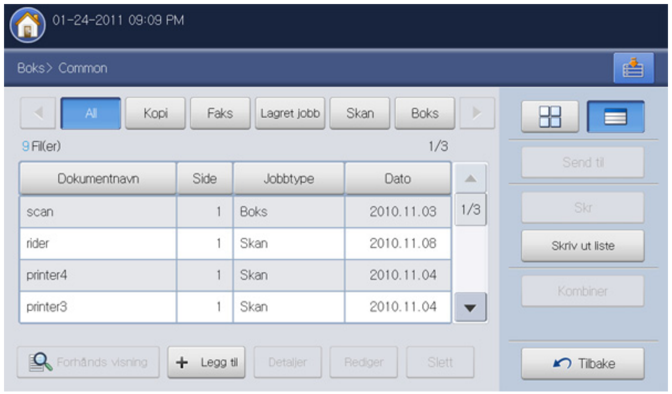
- Hvis du vil avbryte den gjeldende skannejobben, trykker du på **Stopp** på kontrollpanelet. Eller du kan slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte, og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

Forstå detaljene på dokumentboks-skjermbildet

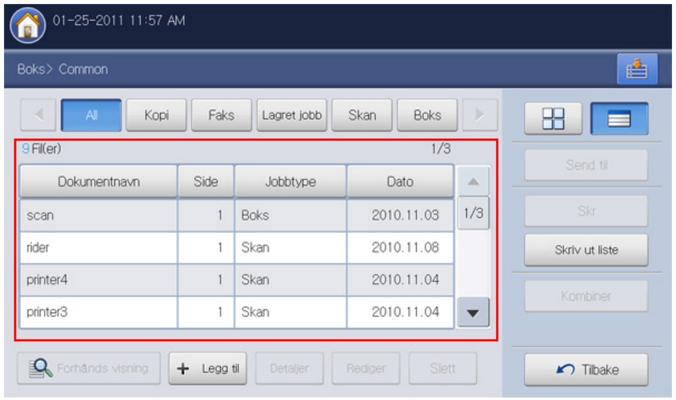
Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.



- **Jobbtype-liste:** Viser jobbtypene. Du kan slette en jobbtype, om nødvendig.



- **Liste over lagrede data:** Viser alle lagrede data. Du kan velge lagret data i dette området.



- **Forhånds visning:** Viser forhåndsvisningsningsbildet. Denne knappen kan bare aktiveres når lagret data er valgt (se "Forhåndsviser lagrede data" på side 159).
- **+ Legg til:** Lagrer ny skannet data (se "Legge til skannede data" på side 160).
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om de valgte lagrede dataene (se "Vise mer informasjon" på side 161).
- **Rediger:** Endrer navnet og filegenskapene til de valgte lagrede dataene (se "Redigere lagrede data" på side 161).
- **Slett:** Sletter de valgte lagrede dataene (se "Slette lagrede data" på side 161).
- **Send til:** Sender de valgte lagrede dataene til en bestemt mottaker (se "Sende lagrede data" på side 161).
- **Skr:** Skriver ut de valgte lagrede dataene (se "Skrive ut lagrede data" på side 165).
- **Skriv ut liste:** Skriver ut listen over lagrede data på den valgte dokumentboksen (se "Skrive ut informasjon om lagrede data" på side 165).
- **Kombiner:** Kombinerer to eller flere lagrede data som én enkelt data (se "Kombinere lagrede data" på side 166).
- : Med denne knappen kan du gå til **USB**, **Faks**, **Dokumentboks** etc. Trykk på denne knappen og velg den menyen du ønsker å gå til.
- : Du kan velge visningslayouten for de lagrede dataene fra miniatyrbilde eller liste.

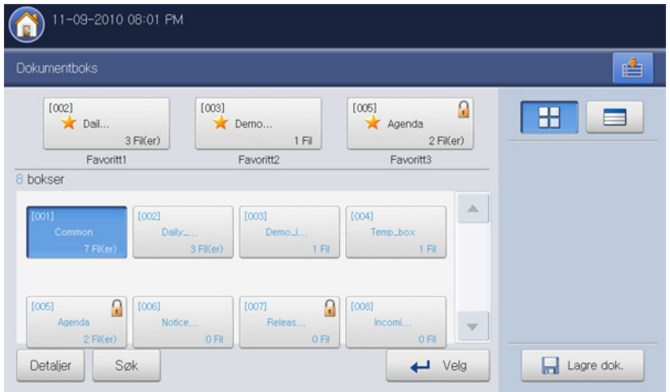
Bruke dokumentboks-funksjoner

Med denne maskinen kan du skrive ut data som er lagret på harddisken. Du kan også sende lagret data til bestemte mottakere med **Faks**, **E-post**, **Server**, **Boks** eller **USB**, eller du kan kombinere to eller flere lagrede data som én enkelt fil.

Velge jobbtype

Når du velger og åpner en boks, kan du se jobbtype-listen over listen over lagrede data. Standardverdien til jobbtype-listen er **All**. Hvis du velger en jobbtype i jobbtypelisten, sorteres valgte jobbtyper ut i listen over lagrede data.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.

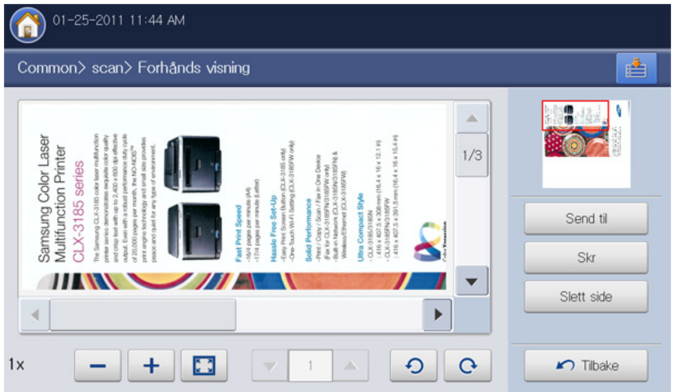


2. Trykk på en jobbtype du ønsker å sortere.

Forhåndsviser lagrede data

Du kan forhåndsvise lagrede data ved å bruke **Forhånds visning**. Denne funksjonen har mange praktiske funksjoner for forhåndsvisning.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.
2. Velg ett element fra listen over lagrede data og trykk på **Forhånds visning**.
3. Trykk på ønsket alternativ for forhåndsvisning, om nødvendig.



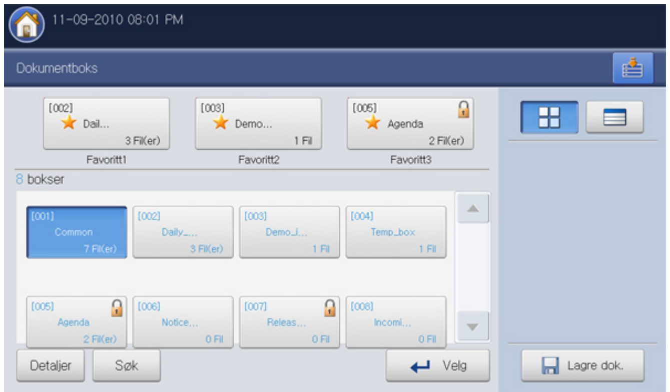
Verktøy	Funksjon
	Forminsker det forhåndsviste bildet 2 eller 4 ganger. Du kan vise det forminskede bildet.

Verktøy	Funksjon
	Forstørrer det forhåndsviste bildet 2 eller 4 ganger. Du kan vise ønsket del av et forstørret bilde.
	Tilpasser det forhåndsviste bildet i forhåndsvisningsskjermbildet.
	Hvis valgte data inneholder flere sider, trykker du på venstre/høyre piltast for å forhåndsvise de andre sidene.
	Roterer det forhåndsviste bildet 90 grader mot eller med urviseren.
Send til	Sender forhåndsvist data til en bestemt mottaker (se "Sende lagrede data" på side 161).
Skr	Skriver ut hele siden som er forhåndsvist.
Slett side	Sletter den forhåndsviste siden fra de utvalgte fra lagrede data. Hvis lagrede data kun har én side, slettes lagrede data.
Tilbake	Går tilbake til den forrige siden.

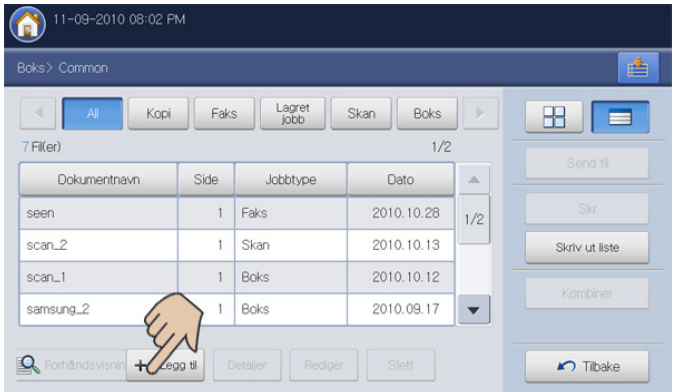
Legge til skannede data

Du kan lagre ny skannet data direkte fra den valgte boksen.

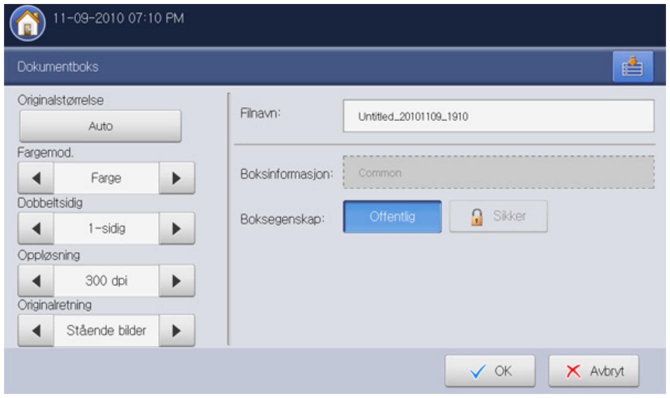
1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 35).
2. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.



3. Trykk på **+ Legg til**.



4. Angi ønsket alternativ med venstre/høyre piltaster.



- **Originalstørrelse:** Angir papirformatet til originalene.
- **Fargemod.:** Angir fargeinnstillingene til skannede data.
- **Dobbeltsidig:** Angir om maskinen skal skanne én eller begge sidene av originalen som faks.
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen for skanningen.
- **Originalretning:** Angir papirretningen til originalene.

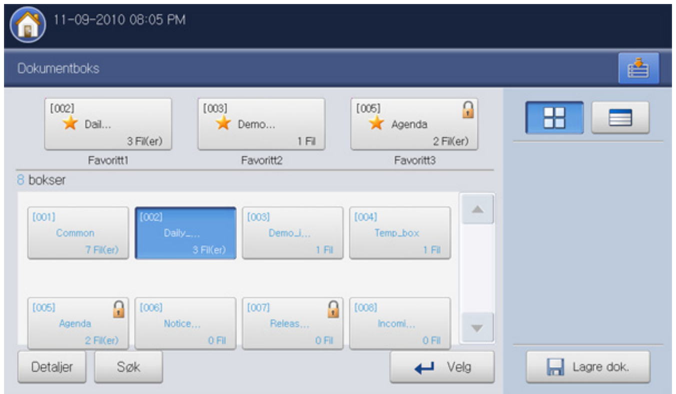
5. Trykk på innleggingsfeltet **Filnavn**. Skjermtastaturet vises.
   Skriv inn det filnavnet du ønsker. Trykk deretter **OK**.
6. Trykk på **OK** for å skanne og lagre de skannede dataene.

- Hvis du vil avbryte den gjeldende skannejobben, trykker du på **Stopp** på kontrollpanelet. Eller du kan slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte, og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 30).
- Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

Vise mer informasjon

Du kan se mer informasjon om de du valgte fra lagrede data. Du kan også endre navnet og filegenskapene til valgte lagrede data ved å trykke på **Rediger**.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.



2. Trykk på det elementet du ønsker mer informasjon om, og trykk på **Detaljer**.
3. Vinduet **Detaljer** åpnes. Les informasjonen.

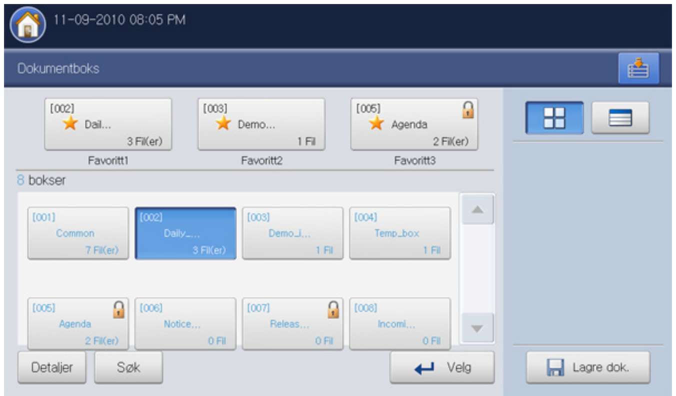
   Hvis du ønsker å endre navnet, trykker du på **Rediger**.

4. Trykk på **Lukk**.

Redigere lagrede data

Du kan endre navnet til valgte lagrede data

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.

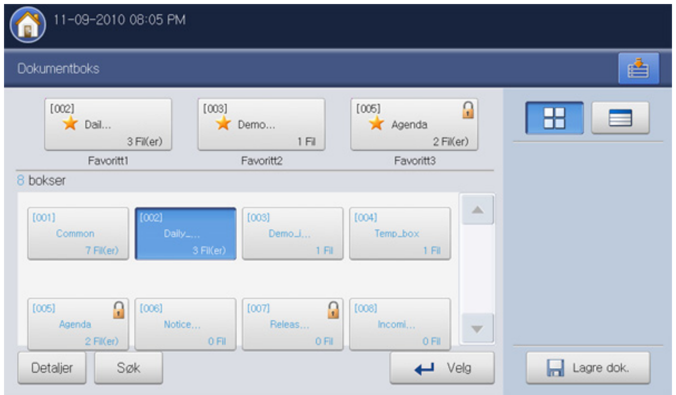


2. Trykk på de lagrede data du ønsker å redigere. Trykk på **Rediger**.
3. Vinduet **Rediger** åpnes.
4. Trykk på innleggingsfeltet **Filnavn**. Tastaturet kommer frem.
   Skriv inn det filnavnet du ønsker. Trykk på **OK**.

Slette lagrede data

Du kan slette valgte lagrede data.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.



2. Trykk på de lagrede data du ønsker å slette. Trykk på **Slett**.
3. Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.

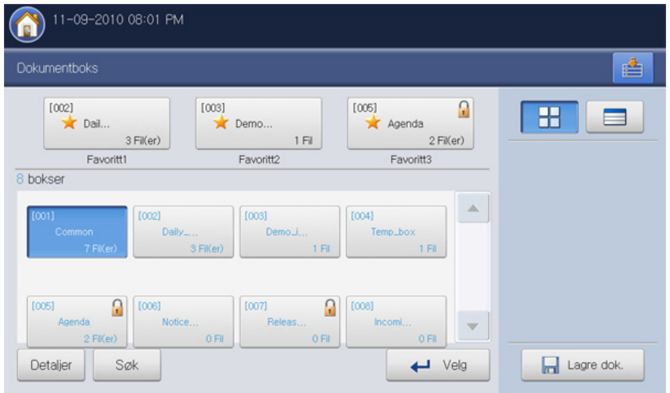
Sende lagrede data

Du kan sende lagrede data til spesifikke mottakere ved å bruke **Faks**, **E-post**, **Server**, **Boks** eller **USB**.

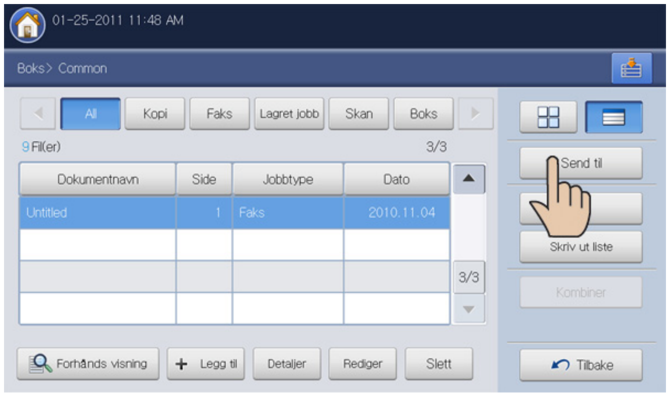
Faks

- Når du sender lagrede data til faks, kan du bare sende data der **Jobbtype** er **Boks**, **Faks** eller **Skan**.
- Sendte data må være et dokument i svart/hvitt når **Jobbtype** er **Boks** eller **Skan**. Ellers kan du ikke bruke denne funksjonen.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.

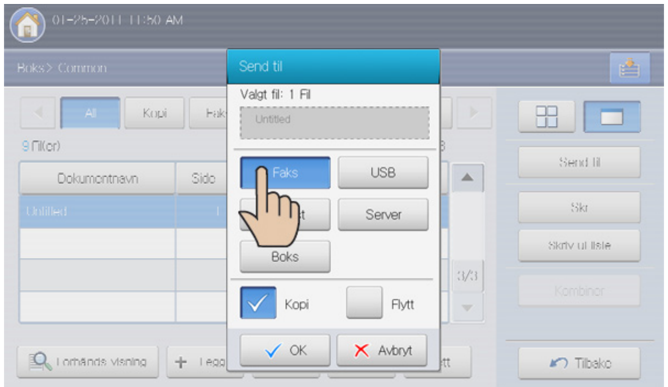


2. Trykk på de lagrede data du ønsker å sende. Trykk på **Send til**.



3. Trykk på **Faks**, og trykk så på **OK**.

- **Kopi:** Lagrede data oppbevares i boksen.
- **Flytt:** Maskinen sletter lagrede data etter at de er sendt.



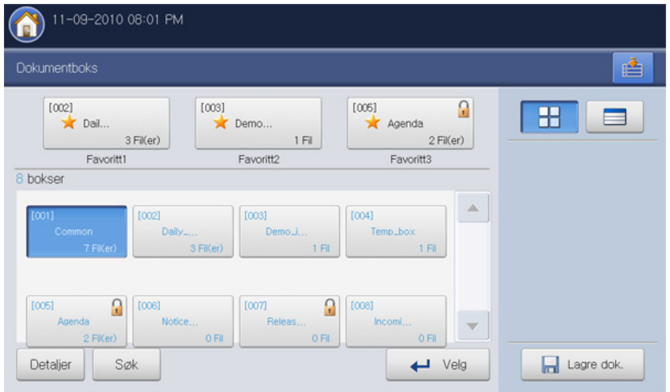
4. Når markøren blinker i innleggingsfeltet, skal du skrive inn faksnummeret ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet eller **Adressebok** på displayet, hvis du har lagret faksnumre du bruker ofte.
5. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å sende faks til mottakerne.

Du kan ikke sende en e-post samtidig som du fakser.

E-post

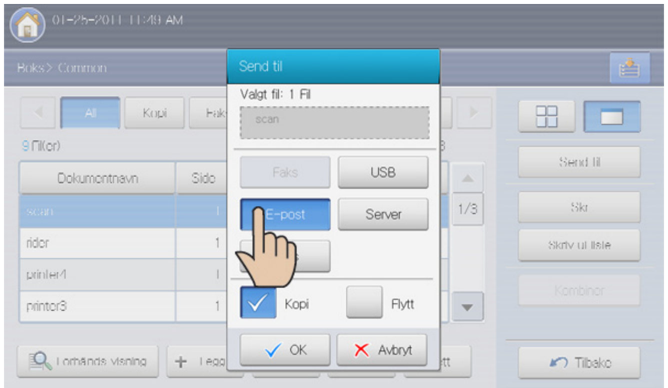
Når du sender lagrede data til e-post, kan du bare sende data der **Jobbtype** er **Boks**, **Faks** eller **Skan**.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.



2. Trykk på de lagrede data du ønsker å sende. Trykk på **Send til**.
3. Trykk på **E-post**, og trykk så på **OK**.

- **Kopi:** Lagrede data oppbevares i boksen.
- **Flytt:** Maskinen sletter lagrede data etter at de er sendt.



4. Bruk skjermtastaturet og tast inn hvert element (se "Oppgi e-postadresser ved hjelp av adresseboken" på side 84 eller "Legge inn e-postadresser ved å bruke skjermtastaturet" på side 84).

Hvis du allerede har konfigurert innleggingsfeltet **Fra**, **Emne** and **Melding** i **Maskinoppsett > Programinnstilling** > **Innstillinger for skanning til e-post** > **Generelt**, kan du se avsenderens e-postadresse, emne og melding.

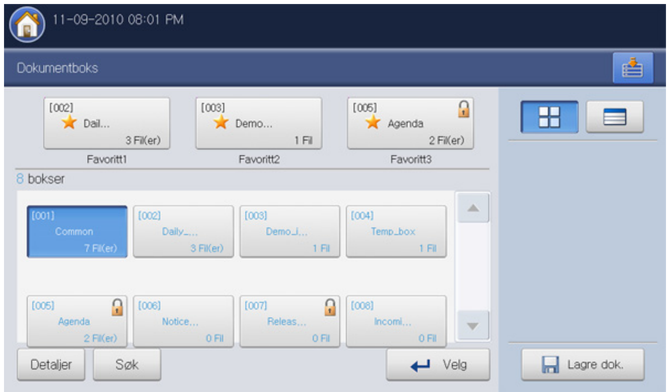
5. Velg filformatet til lagrede data ved å trykke på venstre/høyre piltaster fra **Formater**.
6. Trykk på **Start**-knappen for å sende lagrede data.

Du kan ikke bruke maskinen til å kopiere eller sende en faks mens den sender en e-post.

Server

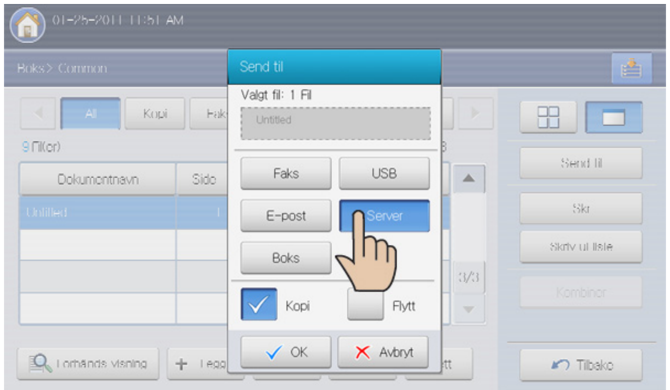
Når du sender lagrede data til server, kan du bare sende data der **Jobbtype** er **Boks**, **Faks** eller **Skan**.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.



2. Trykk på lagret data du ønsker å sende, og trykk på **Send til**.
3. Trykk på **Server**, og trykk så på **OK**.

- **Kopi:** Lagrede data oppbevares i boksen.
- **Flytt:** Maskinen sletter lagrede data etter at de er sendt.



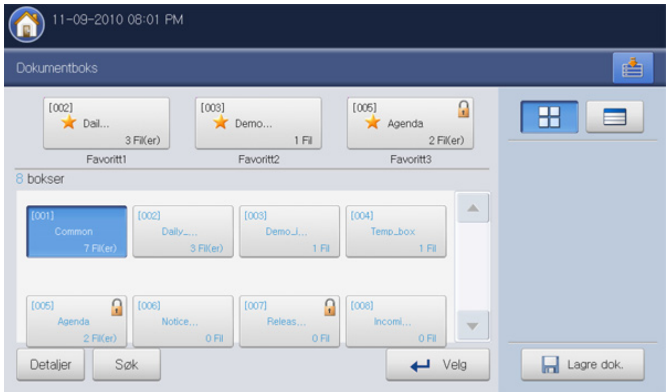
4. Trykk på innleggingsfeltet for servernavn. Trykk på **+ Legg til** for manuelt å taste inn mottakerens serveradresse (se "Legge inn serveradresser manuelt" på side 87).

   Du kan også bruke **Adressebok** til å oppgi adressene (se "Angi serveradresser ved hjelp av adresseboken" på side 87).
5. Velg filformatet til lagrede data ved å trykke på venstre/høyre piltaster fra **Formater**.
6. Trykk på **Start**-knappen for å sende lagrede data.

Du kan ikke bruke maskinen til å kopiere eller sende en faks mens den sender lagrede data.

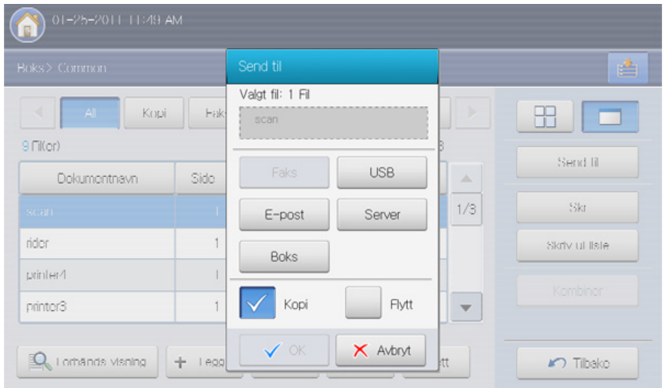
Boks

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.



2. Trykk på de lagrede data du ønsker å sende. Trykk på **Send til**.
3. Trykk på **Boks**, og trykk så på **OK**.

- **Kopi:** Lagrede data oppbevares i boksen.
- **Flytt:** Maskinen sletter lagrede data etter at de er sendt.



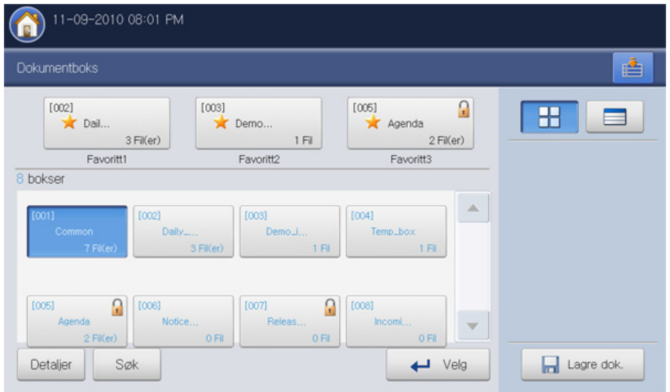
4. Trykk på mottakerboksen som lagrede data skal sendes til.
5. Trykk på **Lim inn** for å sende lagrede data.

USB

Når du sender lagrede data til server, kan du bare sende data der **Jobbtype** er **Boks**, **Faks** eller **Skan**.

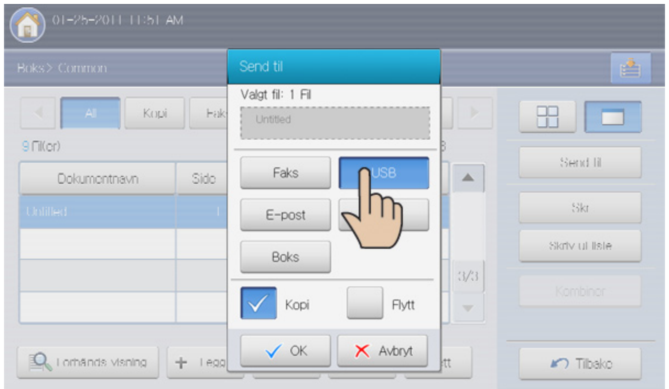
Denne funksjonen er bare tilgjengelig når USB-minneenheten er tilkoblet maskinen.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.



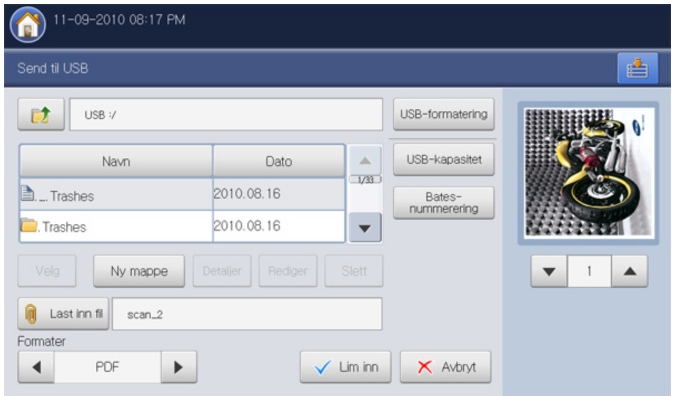
2. Trykk på lagrede data du ønsker å sende, og trykk på **Send til**.
3. Trykk på **USB**. Trykk på **OK**.

   - **Kopi:** Lagrede data oppbevares i boksen.
   - **Flytt:** Maskinen sletter lagrede data etter at de er sendt.



4. Velg den mappen der du vil lagre det skannede bildet. Hvis du ikke velger en mappe, lagres det skannede bildet på roten.

   - Hvis du vil sende data til en ny mappe, oppretter du en ny mappe i USB-minnet ved å bruke **Ny mappe**.
   - Du kan formatere USB-minneenheten ved å bruke **USB-formatering**.
   - Du kan kontrollere statusen til USB-minneenheten ved å bruke **USB-kapasitet**.

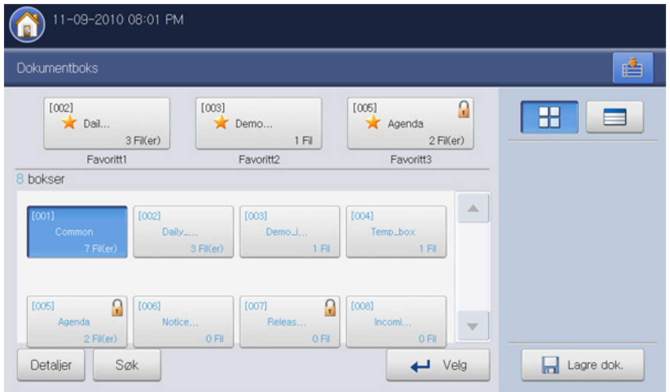


5. Velg filformatet til lagrede data ved å trykke på venstre/høyre piltaster fra **Formater**.
6. Trykk på **Lim inn** for å sende lagrede data.

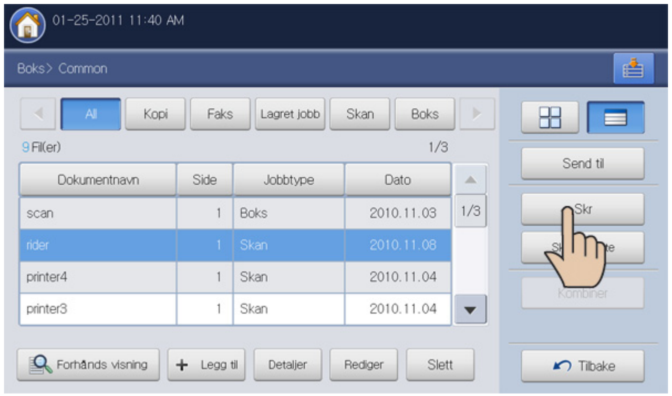
Skrive ut lagrede data

Du kan skrive ut valgte lagrede data.

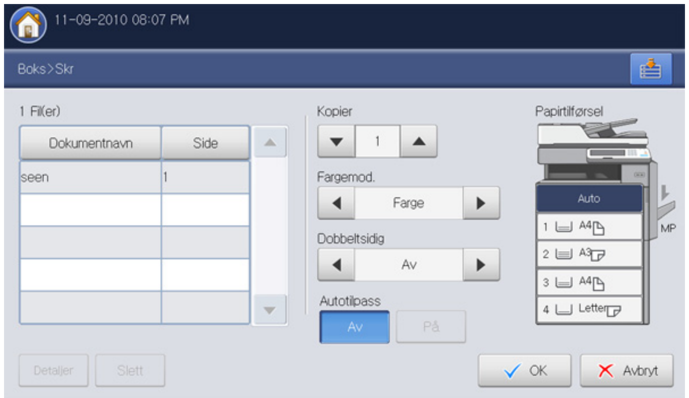
1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.



2. Trykk på de lagrede data du ønsker å skrive ut. Trykk på **Skr**.



3. Trykk på ønsket alternativ.



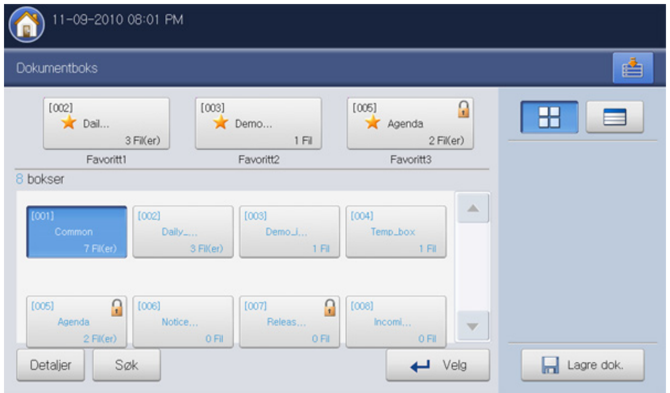
- **Kopier:** Velger antall kopier.
- **Fargemod.:** Velger fargemodus til kopiene.
- **Dobbeltsidig:** Angir at maskinen skal skrive ut kopier på begge sider av papiret.
- **Autotilpass:** Angir alternativet for autotilpasning. Med denne maskinen kan du forminske eller forstørre originalen basert på størrelsen til papiret den skal skrives ut på.
- **Papirtilførsel:** Angir en skuff som inneholder papiret som skal skrives ut.

4. Trykk **OK** for å starte utskriften.

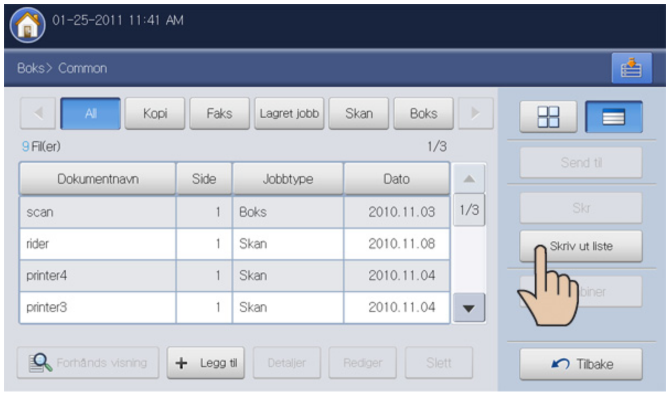
Skrive ut informasjon om lagrede data

Du kan skrive ut informasjon om den valgte dokumentboksen.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.

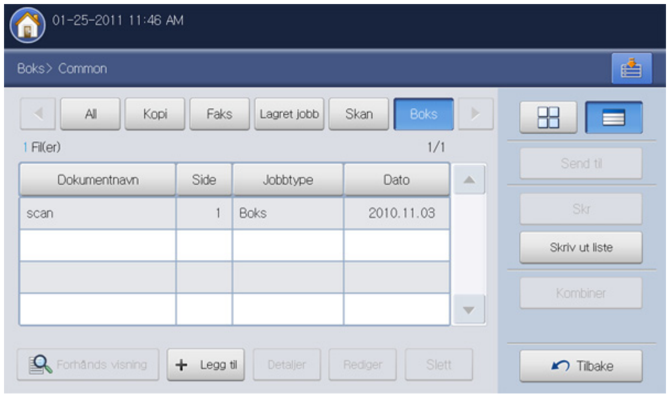


2. Trykk på **Skriv ut liste**.



Generell informasjon og lagrede data til den valgte dokumentboksen skrives ut.

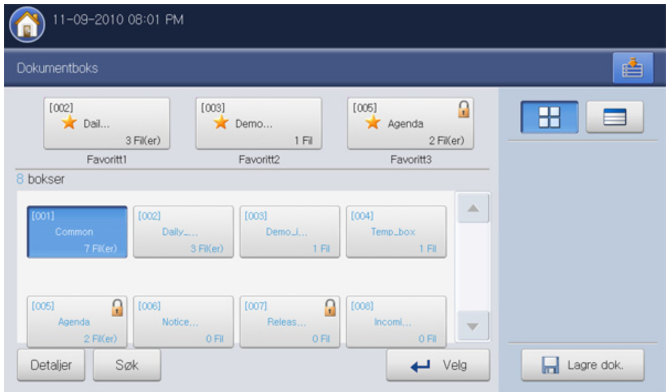
Hvis du velger en jobbtype, viser utskriften dokumentlisten til den valgte jobbtypen. Hvis du f.eks. velger **Boks**, viser utskriften dokumentlisten til **Boks**-jobben.



Kombinere lagrede data

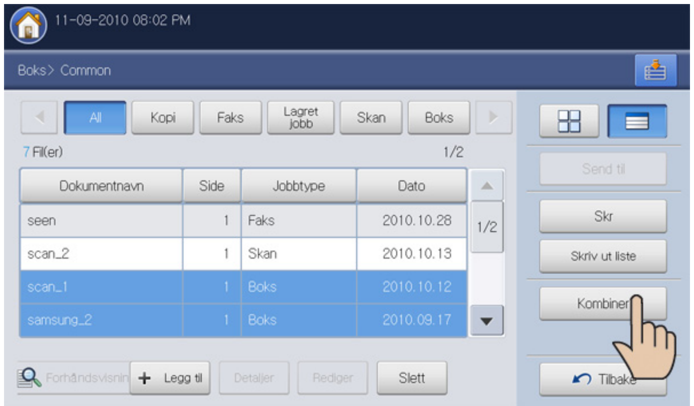
Du kan kombinere to eller flere lagrede data som én fil.

1. Trykk på **Dokumentboks** > Velg den boksen du ønsker å åpne > **Velg** fra displayet.

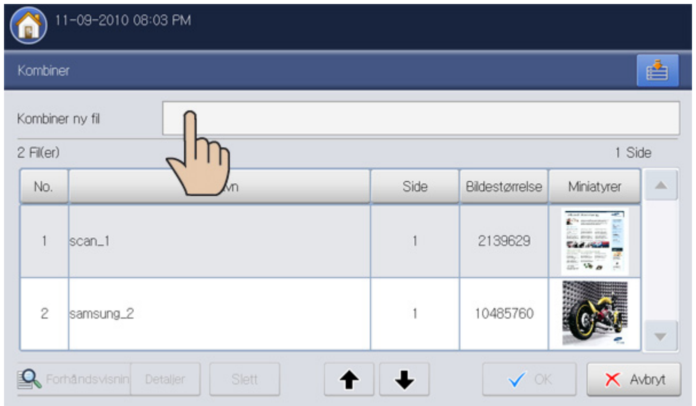


2. Trykk på to eller flere lagrede data som du ønsker å kombinere, og trykk på **Kombiner**.

Du kan bruke denne funksjonen hvis de valgte dokumentene har samme jobbtyper. Hvis **Kombiner** er deaktivert når du velger dokumenter, må du sjekke om jobbtypene er de samme.



3. Trykk på innleggingsfeltet for **Kombiner ny fil**. Skjermtastaturet vises. Tast inn navnet til boksen. Trykk deretter **OK**.



4. Trykk på **OK**.

Bruke boksen med SyncThru™ Web Service

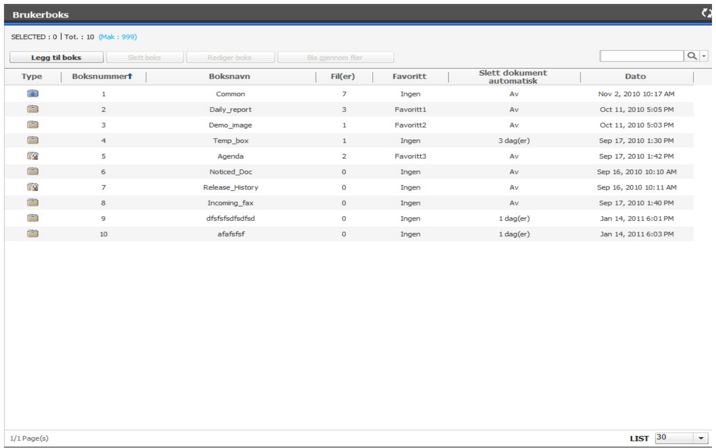
Hvis du har lagret viktige data i **Boks**, anbefaler vi at du tar regelmessige sikkerhetskopier av dataene. Samsung fraskriver seg alt ansvar for skade eller tap av data som er forårsaket av feil bruk eller maskinfeil.

Du kan lagre dokumenter som er sendt fra andre datamaskiner eller skannede bilder i **Boks**. Du kan opprette et passord for en bestemt dokumentboks, slik at ikke uautoriserte brukere får tilgang til den. Du kan også skrive ut lagrede dokumenter ved å bruke en rekke utskriftsfunksjoner og sende dokumentene til flere mottakere, f.eks. e-post, server eller faks. Bare brukere som er registrert i maskinen kan bruke **Boks** gjennom pålogging på SyncThru™ Web Service.

Konfigurere boksen

For å bruke **Boks** må du først opprette en ny dokumentboks i **Brukerboks**. Du kan også redigere eller slette dokumentboksene som er opprettet.

- Du kan opprette opp til 500 bokser.
- Lengden på et dokumentboksnavn er begrenset til maksimalt 30 tegn.
- En boks kan inneholde opp til 200 lagrede dokumenter.
- **Vanlig**-boksen er opprettet som standard.



- **Legg til boks:** Oppretter en ny dokumentboks.
- **Slett boks:** Sletter en opprettet dokumentboks.
- **Rediger boks:** Redigerer en opprettet dokumentboks.
- **Bla gjennom filer:** Åpne valgte dokumentboks. Hvis du velger **Sikker boks** og angir et passord når du oppretter en ny dokumentboks, skriver du inn passordet når vinduet **Passord** vises.

Legg til boks

Du kan opprette en ny boks for lagring av de skannede dataene.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (for eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

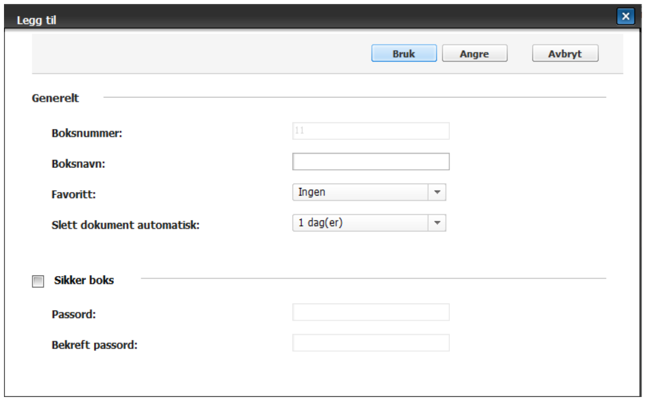
   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord. Velg et domene når du logger deg inn på maskinen.

6. Klikk på **Pål.**.

Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Boks**.
8. Klikk på **Legg til boks**. Vinduet **Legg til** åpnes.



9. Skriv inn navnet på boksen du vil legge til.

Boksnummer fylles automatisk ut med det første ledige nummeret.

10. Velg om nødvendig alternativet **Favoritt**.

Hvis du velger **Favoritt 1**, **Favoritt 2** og **Favoritt 3**, vil maskinen vise dem i **Dokumentboks**.

Du kan kun angi tre favorittbokser. Hvis alle favorittboksene ble valgt, vises en advarsel.

11. Velg alternativet **Slett dokument automatisk**.

Etter at filene er slettet, kan de ikke gjenopprettes.

- **1 dag(er) ~ 30 dag(er):** Konfigurer perioden som lagrede data skal være i boksen. Etter denne perioden slettes lagrede data automatisk.
- **Av:** Lagrede data slettes ikke.

12. Merk av **Sikker boks** for å forhindre at uautoriserte personer får tilgang. Tast inn passord og tast inn passordet på nytt.

Hvis du ikke ønsker å bruke alternativet **Sikker boks**, hopper du over dette trinnet. Alle brukere har tilgang til den opprettede dokumentboksen.

13. Klikk på **Bruk**.

Trykk på **Angre** for å slette den informasjonen du tastet inn. Hvis du trykker på **Avbryt**, lukkes **Legg til**-vinduet.

Rediger boks

Du kan endre innstillingene til en opprettet boks.

Bare innstillingen **Slett dokument automatisk** kan redigeres i **Vanlig**-boksen.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.

(for eksempel http://123.123.123.123)

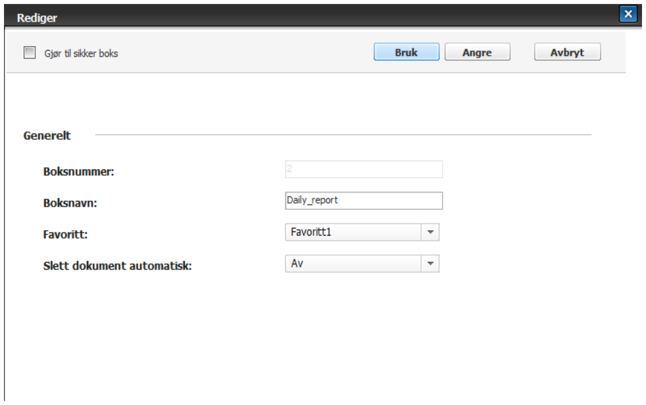
3. Trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord. Velg et domene når du logger deg inn på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Boks**.
8. Velg den boksen du ønsker å redigere.
9. Klikk på **Rediger boks**. Vinduet **Rediger** åpnes.



10. Endre innstillingene til boksen.
11. Klikk på **Bruk**.

Trykk på **Angre** for å slette den informasjonen du tastet inn. Hvis du trykker på **Avbryt**, lukkes **Legg til**-vinduet.

Slett boks

Du kan slette en opprettet boks.

Vanlig-boksen kan ikke slettes, ikke engang av administratoren.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.

(for eksempel http://123.123.123.123)

3. Trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord. Velg et domene når du logger deg inn på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Boks**.
8. Velg den boksen du ønsker å slette.
9. Klikk på **Slett boks**.

Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.

Søke etter en dokumentboks

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.

(for eksempel http://123.123.123.123)

3. Trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord. Velg et domene når du logger deg inn på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Boks**.
8. Tast inn navnet på dokumentboksen du ønsker å søke etter i søkeinnleggingsfeltet.
9. Klikk på . Søkeresultatet vises.

Bruke en dokumentboks

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.

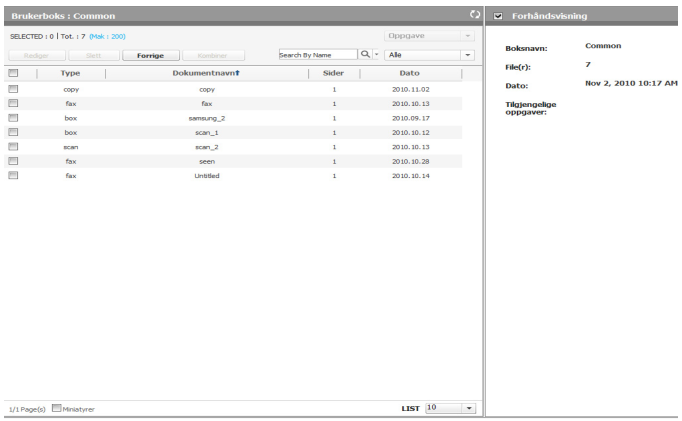
   (for eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

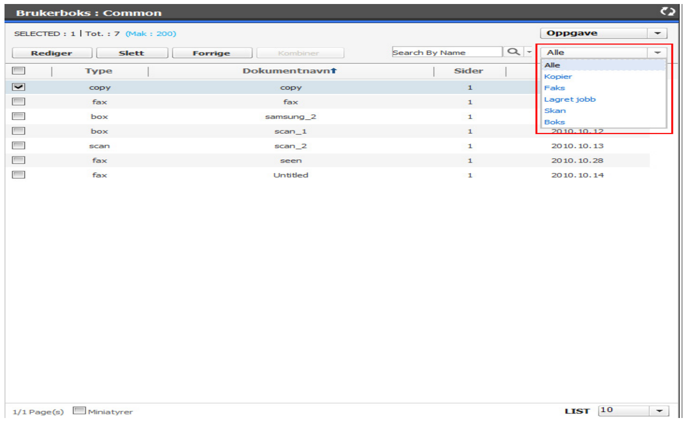
4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord. Velg et domene når du logger deg inn på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Boks**.
8. Velg den boksen du ønsker å åpne.
9. Klikk på **Bla gjennom filer**. Listen over lagrede data vises.



- **Rediger:** Du kan endre navnet til det valgte lagrede dokumentet.
- **Slett:** Du kan slette det valgte lagrede dokumentet. Hvis du merker av avmerkingsboksen til kolonneoverskriften, merkes alle dokumenter.
- **Forrige:** Du kan gå tilbake til den forrige siden.
- **Kombiner:** Du kan kombinere to eller flere lagrede data som én fil.
- søk etter Alle **:** Du kan søke etter et dokument som er lagret i boksen.
- Alle **:** Du kan velge en jobbtype fra listen over jobbtyper. Valgte jobbtyper sorteres ut i listen over lagrede data.
- **Miniatyrer:** Hvis du merker av **Miniatyrer**, kan du se miniatyrbildet til lagrede dokumenter.
- **Liste:** Du kan angi antall dokumenter i listen. Da kan du se like mange dokumenter som det valgte antallet i **Liste**.
- **Forhåndsvisning:** Hvis du merker av i **Forhåndsvisning**-boksen, kan du forhåndsvise bildet av de valgte dataene i listen. Du kan også bruke **Skriv ut** og **Last ned til PC** direkte. Klikk på (**Skriv ut**) eller (**Last ned til PC**).
- **Oppgave:** Det er mange praktiske funksjoner du kan bruke for lagrede data.



  - **Skriv ut:** Du kan skrive ut valgte lagrede data (se "Skrive ut lagrede data" på side 168).
  - **Kopi til boks:** Du kan kopiere lagrede data til en bestemt boks. Lagrede data oppbevares i boksen (se "Kopiere lagrede data" på side 169).
  - **Flytt til boks:** Du kan flytte lagrede data til en bestemt boks. Maskinen sletter lagrede data etter at de er flyttet (se "Flytte lagrede data" på side 169).
  - **Last ned til PC:** Du kan laste ned et lagret dokument til din datamaskin i nettverket (se "Laste ned et dokument til datamaskinen." på side 169).

Skrive ut lagrede data

Du kan skrive ut et lagret dokument.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.

   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord. Velg et domene når du logger deg inn på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Boks**.
8. Velg den boksen som inneholder det dokumentet du ønsker å skrive ut. Deretter klikker du på **Bla gjennom filer**.
9. Velg de lagrede dataene du ønsker å skrive ut. Deretter klikker du på **Skriv ut**. Vinduet **Skriv ut** åpnes.
10. Angi ønskede utskriftsalternativer.
11. Klikk på **Skriv ut** for å starte utskriften.

Kopiere lagrede data

Du kan kopiere et lagret dokument til en bestemt boks.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord. Velg et domene når du logger deg inn på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Boks**.
8. Velg den boksen som inneholder det dokumentet du ønsker å kopiere. Deretter klikker du på **Bla gjennom filer**.
9. Velg det dokumentet du ønsker å kopiere. Deretter klikker du på **Kopi til boks**. Vinduet **Kopi til boks** åpnes.
10. Velg den boksen der du vil lagre det kopierte dokumentet.
11. Klikk på **Velg** for å starte kopieringen.

Flytte lagrede data

Du kan flytte et lagret dokument til en bestemt boks.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord. Velg et domene når du logger deg inn på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Boks**.
8. Velg den boksen som inneholder det dokumentet du ønsker å flytte. Deretter klikker du på **Bla gjennom filer**.
9. Velg det dokumentet du ønsker å flytte. Deretter klikker du på **Flytt til boks**. Vinduet **Flytt til boks** åpnes.
10. Velg den boksen der du vil lagre det flyttede dokumentet.
11. Klikk på **Velg** for å starte flyttingen.
    Maskinen sletter lagrede data etter at de er flyttet.

Laste ned et dokument til datamaskinen.

Du kan laste ned et lagret dokument til din datamaskin i nettverket.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
   (for eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

   Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Pål.**. Vinduet **Pål.** åpnes.
5. Tast inn ID og passord. Velg et domene når du logger deg inn på maskinen.
6. Klikk på **Pål.**.

   Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.

7. Klikk på **Boks**.
8. Velg den boksen som inneholder det dokumentet du ønsker å laste ned. Deretter klikker du på **Bla gjennom filer**.
9. Velg det dokumentet du ønsker å laste ned. Deretter klikker du på **Last ned til PC**. Vinduet **Last ned til PC** åpnes.

   Avhengig av jobbtypen til det valgte dokument kan du ikke bruke denne funksjonen. Hvis **Last ned til PC** er deaktivert når du velger et dokument, må du sjekke jobbtypen.

10. Klikk på **Last ned**.
11. Velg ønsket alternativ når meldingsvinduet vises. Du kan åpne direkte eller lagre dokumentet.

Administrasjonsverktøy

I dette kapittelet finner du informasjon om hvordan du kan bruke administrasjonsverktøy for å utnytte maskinen fullt ut.

Dette kapitlet inneholder:

Easy Capture Manager

Tilgjengelig kun for brukere av Windows operativsystem.

Tar bilde av skjermen og starter Easy Capture Manager ganske enkelt ved å trykke på tasten Print Screen. Nå kan du enkelt skrive ut originale eller redigerte skjermdumpere.

Samsung AnyWeb Print

Tilgjengelig kun for brukere av Windows og MAC operativsystemer.

Dette verktøyet hjelper deg med å kopiere, forhåndsvise, klippe og skrive ut Windows Internett Explorer-skjermbildet lettere enn om du bruker det vanlige programmet. Klikk på **Start** > **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Samsung AnyWeb Print** > **Download the latest version** for å koble til webområdet der verktøyet er tilgjengelig for nedlasting.

Easy Eco Driver

Tilgjengelig kun for brukere av Windows operativsystem.

Med Easy Eco Driver kan du aktivere økofunksjoner før utskriften, og spare papir og toner. Når du skal bruke denne applikasjonen, velger du avmerkingsboksen, **Start Easy Eco Driver før utskriftsjobb** i skriveregenskapene.

Med Easy Eco Driver kan du også utføre enkle redigeringsoppgaver som fjerning av bilder og tekst, endre skrifttyper m.m. Innstillinger som brukes ofte kan lagres som forhåndsinnstilling.

Slik bruker du:

1. Åpne et dokument for å skrive det ut.
2. Skriv ut dokumentet.
3. Velg de andre alternativene du vil bruke på dokumentet.
   Du kan se et forhåndsvisningsbilde av funksjonene du har valgt.
4. Klikk på **Utskrift**.

Bruk av Samsung Easy Printer Manager

- Det kan hende at denne funksjonen ikke er tilgjengelig, avhengig av modell og tilbehør.
- Tilgjengelig kun for brukere av Windows og MAC operativsystemer.
- Internett Explorer 6.0 eller nyere er minimumskravet for Samsung Easy Printer Manager.

Samsung Easy Printer Manager er en applikasjon som kombinerer Samsung maskininnstillinger i én lokasjon. Samsung Easy Printer Manager kombinerer enhetsinnstillinger så vel som utskrivsmiljø, innstillinger/ handlinger og oppstart. Alle disse funksjonene sørger for en gateway for enkel bruk av din Samsung -maskin. Samsung Easy Printer Manager sørger for to forskjellige brukergrensesnitt for brukeren å velge mellom: Grunnleggende brukergrensesnitt og avansert brukergrensesnitt. Veksling mellom de to grensesnittene er enkelt: Du bare klikker på knappen.

Forstå Samsung Easy Printer Manager

Slik åpner du programmet:

For Windows

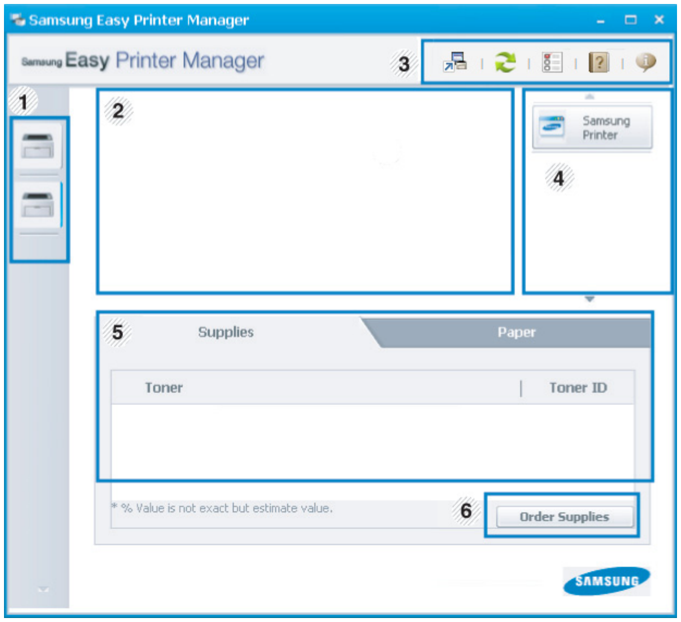
Velg **Start** > **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Printer Manager** > **Samsung Easy Printer Manager**.

For Mac,

Åpne mappen **Applications** > mappen **Samsung** > **Samsung Easy Printer Manager**

Grensesnittet for Samsung Easy Printer Manager omfattes av flere grunnleggende seksjoner som beskrevet i følgende tabell:

Skjermdumpene kan variere avhengig av operativsystemet du bruker.



1	Skriverliste	Skriverlisten viser skriverne som er installert på datamaskinen og nettverksskrivere som er lagt til nettverksøk (kun Windows).
2	Skriverinformasjon	Dette området gir deg generell informasjon om maskinen. Du kan sjekke informasjon, slik som maskinens modellnavn, IP-adresse (eller portnavn) og maskinstatus. Du kan se **Brukerhåndbok** online. **Knappen Feilsøking:** Denne knappen åpner **Troubleshooting Guide** når feil oppstår. Du kan åpne aktuelt avsnitt i brukerhåndboken direkte.
3	Applikasjonsinformasjon	Inneholder lenker for hvordan endre avanserte innstillinger, preferanser, hjelp og om. Knappen brukes til å endre brukergrensesnittet til **innstillinger for avansert brukergrensesnitt** (se "Oversikt over avanserte innstillinger for brukergrensesnitt" på side 171).
4	Hurtigkoblinger	Viser **Hurtigkoblinger** for maskinspesifikke funksjoner. Dette avsnittet inneholder også koblinger til applikasjoner i avanserte innstillinger. Ikonet SyncThru™ Web Service aktiveres hvis du kobler maskinen til et nettverk.
5	Innholdsområde	Viser informasjon om valgt maskin, resterende toner og papir. Informasjonen varierer avhengig av valgt maskin. Noen maskiner har ikke denne funksjonen.
6	Bestill rekvisita	Klikk på knappen **Bestill** i vinduet for bestilling av rekvisita. Du kan bestille reservetonerkassett(er) elektronisk.

Velg menyen **Hjelp** eller klikk på knappen fra skjermbildet og klikk på alternativet du vil vite mer om.

Oversikt over avanserte innstillinger for brukergrensesnitt

Avansert brukergrensesnitt er ment å brukes av personen som er ansvarlig for administrering av nettverket og maskinen.

Enkelte menyer vises kanskje ikke i displayet, avhengig av alternativer eller modeller. I så fall gjelder de ikke for din maskin.

Enhetsinnstillinger

Du kan konfigurerer flere maskininnstillinger slik som maskinoppsett, papir, layout, emulering og utskriftsinformasjon.

Skann til PC-innstillinger

Denne menyen har innstillinger for å opprette eller slette profiler for Skann til PC.

- **Skanneaktivering:** Fastsetter om skanning er aktivert eller ikke på enheten.
- **Gr.leggende-kategorien:** Inneholder innstillinger relatert til generell skanning og innstillinger for enheten.
- **Bilde-kategorien:** Inneholder innstillinger relatert til endring av bilder.

Faks til PC-innstillinger

Denne menyen har innstillinger relatert til grunnleggende faksfunksjoner for valgt enhet.

- **Deaktiver:** Hvis **Deaktiver** er **På**, vil ikke inngående fakser mottas på denne enheten.
- **Aktiver faksmottak fra enhet:** Aktiverer faks på enheten og gir muligheter for innstilling av flere alternativer.

Varselinnstillinger (kun Windows)

Denne menyen har innstillinger relatert til feilvarsling.

- **Skrivervarsel:** Sørger for innstillinger relatert til når varsler mottas.
- **E-postvarsling:** Gir alternativer relatert til å motta varsler via e-post.
- **Varselhistorikk:** Viser historikken for enheten og tonerrelaterte varsler.

Jobbregnskap

Sørger for forespørsler for andelsinformasjon for den spesifiserte brukeren. Denne andelsinformasjonen kan opprettes og gjelde for enheter via programvare for jobbkonto som SyncThru™ eller CounThru™ admin programvare.

Bruk av Samsung Printer Status

Samsung Printer Status er et program som overvåker og viser maskinens status.

- Samsung Printer Status-vinduet og innholdet som vises i denne brukerhåndboken, kan variere noe, alt etter hvilken maskin eller hvilket operativsystem som brukes.
- Kontroller operativsystemet(ene) som er kompatible med maskinen (se "Systemkrav" på side 130).
- Tilgjengelig kun for brukere av Windows operativsystem.

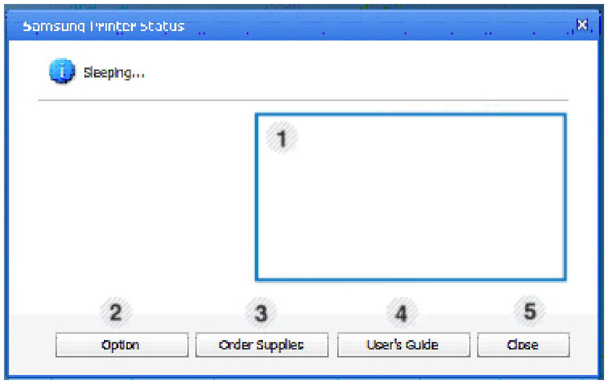
Oversikt over Samsung Printer Status

Hvis det oppstår feil under utskrift, kan du kontrollere feilen fra Samsung Printer Status. Samsung Printer Status installeres automatisk når du installerer maskinprogramvaren.

Du kan også starte Samsung Printer Status manuelt. Gå til **Utskriftsinnstillinger**, klikk på knappen **Grunnleggende** > **Skriverstatus**.

Disse ikonene vises i Windows oppgavelinje:

Ikon	Middels	Beskrivelse
	Normal	Maskinen er ikke klarmodus og registrerer ikke feil eller advarsler.
	Advarsel	Maskinen er i en status hvor feil kan oppstå i fremtiden. Den kan for eksempel ha statusen lavt tonernivå, som kan føre til statusen tomt for toner.
	overføringsbånd	Maskinen har minst én feil.



1	**Tonernivå**	Du kan vise hvor mye toner som er igjen i hver tonerkassett. Maskinen og antall tonerkassetter som vises i vinduet ovenfor, kan variere avhengig av hvilken maskin som brukes. Noen maskiner har ikke denne funksjonen.
2	**Alternativ**	Du kan stille inn varsler relatert til utskriftsjobber.
3	**Bestill forbruksvarer**	Du kan bestille reservetonerkassett(er) elektronisk.
4	**Brukerhåndbok**	Du kan se Brukerhåndbok online. Denne knappen åpner **Troubleshooting Guide** når feil oppstår. Du kan åpne feilsøkingsavsnittet i brukerhåndboken direkte.
5	**Close**	Lukk vinduet.

Bruk av Samsung Easy Document Creator

Samsung Easy Document Creator er en applikasjon som lar brukerne skanne, kompilere og lagre dokumenter i flere formater, som f. eks. .epub-format. Disse dokumentene kan deles via sider for sosiale nettverk eller faks. Enten du er en student som trenger for å organisere forskning fra biblioteket eller du har et skannet bilde fra fjorårets bursdagsfest som er lagret på hjemme-PC-en, vil Easy Document Creator gi deg verktøyet du måtte trenge.

- Tilgjengelig kun for brukere av Windows operativsystem.
- Windows XP eller høyere og Internet Explorer 6.0 eller høyere er minimumskrav for Samsung Easy Document Creator.
- Samsung Easy Document Creator installeres automatisk når du installerer maskinens programvare.

Klikk på knappen **Hjelp** ( ) i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.

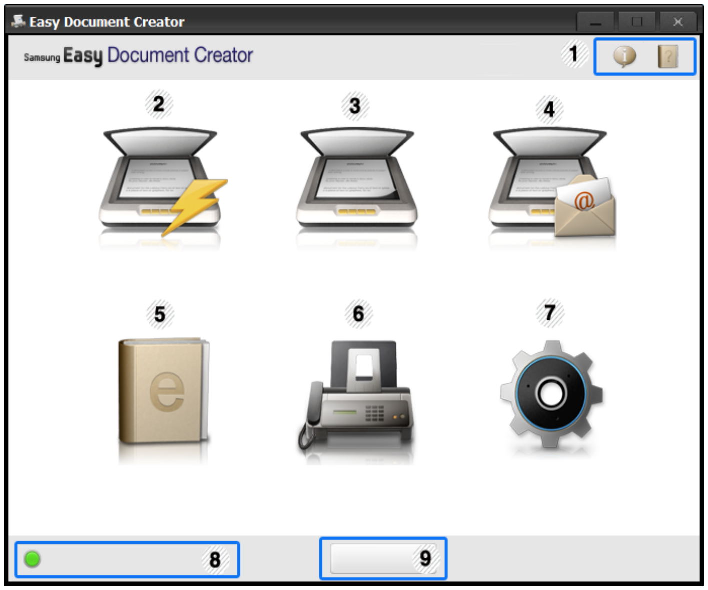
Bruk av Samsung Easy Document Creator

Slik åpner du programmet:

Velg **Start** > **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Document Creator** > **Samsung Easy Document Creator**.

Grensesnittet for Samsung Easy Document Creator omfattes av flere grunnleggende seksjoner som beskrevet i følgende tabell:

Skjermdumpene kan variere avhengig av operativsystemet du bruker.



1	(**Informasjon**)	Klikk på informasjonsknappen for å se informasjon om programversjon.
	(**Hjelp**)	Klikk på hjelp-knappen for å få informasjon om alternativer du ønsker å bruke.
2	**Quick Scan**	Skanner automatisk med innstillingene gitt i Konfigurasjon. Du kan forhåndsinnstille alternativer som for eksempel type, dokumentstørrelse, oppløsning eller filtype (se "Hurtig skanning" på side 173).

3	**Skanne**	Gir flere alternativer for skanning av dokumenter på en en-til-en-basis (se "Skanne" på side 173). Tekstkonvertering vil kun være tilgjengelig etter installasjon av optisk tegngjenkjenning (OCR) programvare fra egen installasjonsfil. • **Bildeskanning:** Brukes til å skanne enkle eller flere bilder. • **Dokumentskanning:** Brukes for skanning av dokumenter med tekst eller både tekst og bilder. • **Tekstkonvertering:** Brukes for skanning av dokumenter som må lagres i et redigerbart tekstformat. • **Bokskanning:** Brukes for skanning av bøker med glassplate-skanner. • **Favoritter:** Brukeropprettede favoritter til hyppig brukte skanneinnstillinger.
4	**Opplasting med SNS**	Gir en enkel og rask måte å laste opp filer til en rekke nettsamfunn (SNS). Skann et bilde direkte eller velg en eksisterende bilde å laste opp til Facebook, Flickr, Picasa, Google eller Twitter (se "Skanning til et nettsamfunn" på side 173). Opplasting med SNS er kun tilgjengelig etter at Microsoft™.NET Framework 3.5 Service Pack 1 er installert (http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22) og Windows XP eller høyere og Internet Explorer 7.0 eller høyere kreves
5	**E-bokkonvertering**	Gir muligheten til å skanne flere dokumenter i som en e-bok eller konvertere eksisterende filer til e-bok format (.epub-fil) (se "Konvertering til e-bok" på side 174).
6	**Sende faks**	Gir mulighet for å fakse dokumentet direkte fra Easy Document Creator hvis driveren Samsung Network PC Fax er installert (se "Bruke en faks i datamaskinen" på side 107). Hvis driveren Samsung Network PC Fax ikke er installert vil dette være nedtonet.
7	**Konfigurasjon**	Gir alternativer for **Vanlig** og **Hurtigskanning**.
8	**Enhetsnavn**	Viser enheten for skanning/faksing klar til bruk.
9	**Search**	Hvis du ikke kan se noen enhet klar til bruk, klikk på knappen og finn en enhet. Klikk på **Søk nå** for automatisk søk etter alle enheter du har tilgang til.

Klikk på knappen **Hjelp** (?) i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.

Bruk av funksjoner

Skanne

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **Skanning** fra hjemmeskjermen.
3. Velg type skanning eller en favoritt og klikk deretter **Start**.
4. Juster bildet (**Skanningsinnstillinger** eller **Flere alternativer**).
5. Klikk på **Skanning** for å skanne et bilde eller **Forhåndsvis** for å forhåndsvise bildet.
6. Velg **Lagre på plassering**, **Send til e-post** eller **Send til SNS**.
7. Klikk på **Lagre** (lagre et skann), **Send** (send skann som e-post) eller **Del** (opplasting).

Hvis det er plass på dokumentglasset, kan mer enn ett bilde skannes samtidig. Bruk verktøyet for å velge flere områder.

Hurtig skanning

Konfigurere hurtig skanning

Slik setter du alternativene for hurtig skanning:

1. Klikk på **Konfigurasjon** fra hjemmeskjermen.
2. Klikk på **Standard** for å bruke standard innstillinger, eller velg egne alternativer.
3. Klikk på **Bruk** for å lagre endringene.

Slik bruker du hurtigskanning

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **Hurtigskanning** fra hjemmeskjermen.
3. Velg en lagringslokasjon for skannede bilder.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre bildet.

Klikk på **Skann mer** for å skanne flere bilder med samme innstillinger.

Skanning til et nettsamfunn

Skann direkte

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **SNS-opplasting** fra hjemmeskjermen.
3. Klikk på **Skann til SNS** > **Start**.
4. Klikk på **Skann**.

Laste opp eksisterende fil

1. Klikk på **SNS-opplasting** fra hjemmeskjermen.
2. Klikk på **Eksisterende fil til SNS** > **Start**.
3. Velg nettsamfunn og klikk på **Legg til bilde** for å finne filen for opplasting.
4. Velg et nettsamfunn du vil sende bilde til og klikk **Neste**.
5. Følg instruksjonene for de respektive nettsamfunnene.

Hvis det er problemer med tilgang eller opplasting til alle SNS-område på grunn av et nettverkmiljø-problem, må du kontrollere sikkerhetsbegrensninger etablert i nettverket ditt med nettverksadministratoren. Korrekt funksjon for SNS-opplasting garanteres med Samsung Easy Document Creator. Ubegrenset nettverk miljø er nødvendig for HTTPS-kommunikasjon.

Konvertering til e-bok

Skann direkte

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **E-bokkonvertering** fra hjemmeskjermen.
3. Klikk på **Skann til e-bok**> **Start**.
4. Skriv inn et navn og en forfatter som skal brukes som metataginformasjon for **.epub**-filen, et filnavn, og velg lokasjon for lagring.
5. Klikk på **Lagre**.

Konvertere eksisterende filer

1. Klikk på **E-bokkonvertering** fra hjemmeskjermen.
2. Klikk på **Eksisterende fil til e-bok**> **Start**.
3. Klikk på **Legg til bilde** for å finne filen som skal konverteres.
4. Skriv inn et navn og en forfatter som skal brukes som metataginformasjon for **.epub**-filen, et filnavn, og velg lokasjon for lagring.
5. Klikk på **Lagre**.

Sende en faks

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **Send faks** fra hjemmeskjermen.
3. Klikk legg til fil og finn filen som skal fakses.
4. Klikk på **Send faks**.
5. Skriv inn faksinformasjon (mottakers nummer, forside-informasjon etc.)
6. Klikk på **Send**.

plug-ins

Easy Document Creator vil også opprette nye plug-ins for Microsoft PowerPoint, Word og Excel. Disse nye plug-ins vil være en ny meny for Easy Document Creator på applikasjonenes menyer: **Skann til Office**, **Send Faks**, og**E-bok**.

Bruke Linux Unified Driver Configurator

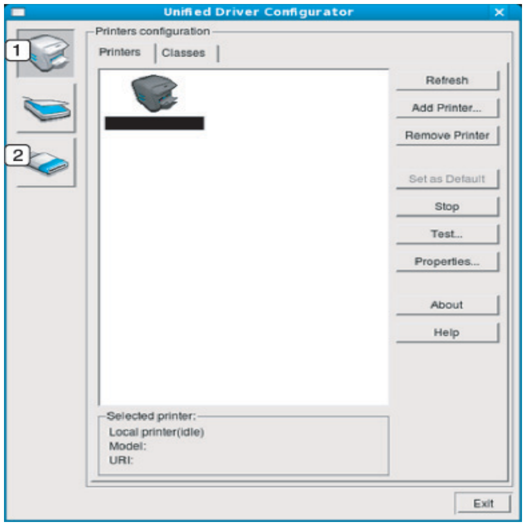
Unified Driver Configurator er et verktøy som primært er beregnet på konfigurasjon av maskinenheter. Du må installere Unified Linux-driveren for å kunne bruke Unified Driver Configurator. Se administratorhåndboken.

Når driveren er installert på Linux-systemet, blir ikonet for Unified Driver Configurator automatisk opprettet på skrivebordet.

Åpne Unified Driver Configurator

1. Dobbeltklikk på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.

   Du kan også klikke på menyikonet **Startup** og velge **Samsung Unified Driver** > **Unified Driver Configurator**.
2. Trykk på hver av knappene til venstre for å bytte til det tilhørende konfigurasjonsvinduet.



1	**Skriverkonfigurasjon**
2	**Skannerkonfigurasjon**

> Klikk på **Help** for å bruke den elektroniske hjelpen.

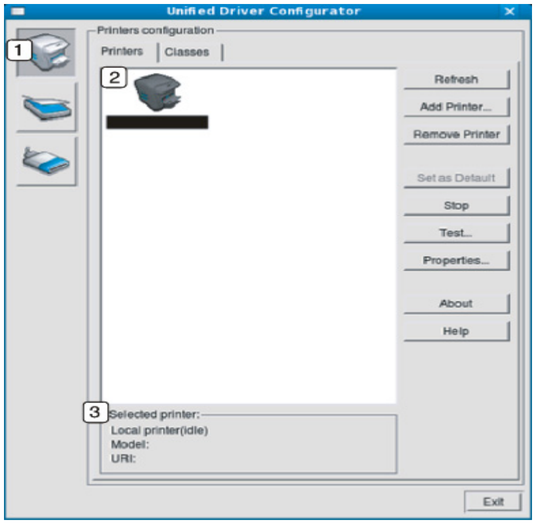
3. Når du har endret konfigurasjonene, klikker du på **Exit** for å lukke Unified Driver Configurator.

Printers configuration

Printers configuration har to kategorier: **Printers** og **Classes**.

Printers-kategorien

Du kan se det gjeldende systemets skriverkonfigurasjon ved å klikke på maskinikonet til venstre i Unified Driver Configurator-vinduet.



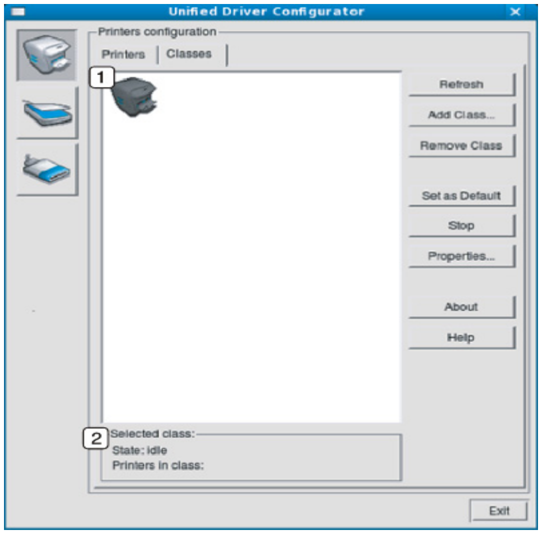
1	Bytter til **Printers configuration**.
2	Viser samtlige installerte maskiner.
3	Viser maskinens status, modellnavn og URI.

Kontrollknappene for utskrift er som følger:

- **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige maskiner.
- **Add Printer:** Brukes for å legge til en ny maskin.
- **Remove Printer:** Fjerner den valgte maskinen.
- **Set as Default:** Definerer den valgte maskinen som standardmaskin.
- **Stop/Start:** Stopper/starter maskinen.
- **Test:** Brukes for å skrive ut en testside slik at du kan kontrollere om maskinen fungerer som den skal.
- **Properties:** Brukes for å vise og endre skriveregenskaper.

Classes-kategorien

Kategorien Classes viser en liste over tilgjengelige maskinklasser.

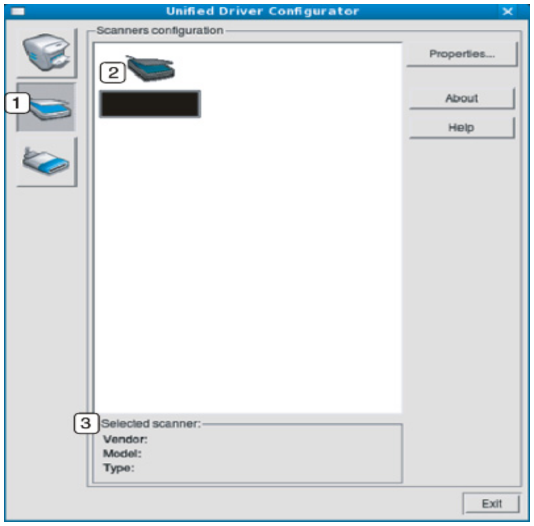


1	Viser alle maskinklassene.
2	Viser statusen for klassen og antall maskiner i klassen.

- **Refresh:** Oppdaterer klasselisten.
- **Add Class:** Brukes for å legge til en ny maskinklasse.
- **Remove Class:** Fjerner den valgte maskinklassen.

Scanners configuration

I dette vinduet kan du overvåke aktiviteten til skannerenheter, vise en liste over installerte Samsung-maskinenheter, endre enhetsegenskaper og skanne bilder.

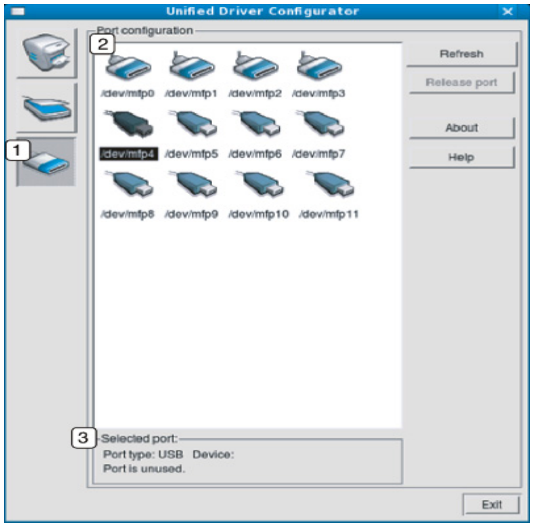


1	Bytter til **Scanners configuration**.
2	Viser alle installerte skannere.
3	Viser skannerens leverandør, modellnavn og type.

- **Properties:** Brukes til å endre skanningsegenskaper og skanne et dokument.

Ports configuration

I dette vinduet kan du vise listen over tilgjengelige porter, kontrollere statusen for hver port og frigi en port som blir værende i opptatt tilstand når eieren av en eller annen grunn har avsluttet jobben.



1	Bytter til **Ports configuration**.
2	Viser samtlige tilgjengelige porter.
3	Viser porttypen, enheten som er koblet til porten samt status.

- **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige porter.
- **Release port:** Frigir den valgte porten.

Dele porter mellom skrivere og skannere

Maskinen kan kobles til en vertsdatamaskin via en parallellport eller USB-port. Ettersom maskinenheten inneholder mer enn én enhet (skriver og skanner), er det nødvendig å organisere riktig tilgang for "forbruker"-programmene til disse enhetene via den ene I/U-porten.

Unified Linux Driver-driverpakken sørger for en passende portdelingsmekanisme som brukes av Samsung skriver- og skannerdrivere. Driverne kommuniserer med enhetene via såkalte maskinporter. Statusen til en maskinport kan vises via **Ports configuration**. Portdelingen hindrer deg i å få tilgang til en funksjonell blokk av maskinenheten mens en annen blokk er i bruk.

Når du installerer en ny maskinenhet på systemet, anbefales det at du gjør dette ved hjelp av Unified Driver Configurator. Du blir i så fall bedt om å velge I/U-port for den nye enheten. Dette valget vil sørge for den mest passende konfigurasjonen for maskinens funksjonalitet. For maskinskannere velges I/U-porter automatisk av skannerdrivere, og de riktige innstillingene blir dermed tatt i bruk som standard.

Feilsøking

Dette kapittelet inneholder nyttig informasjon om hva du skal gjøre hvis det oppstår en feil.

Dette kapitlet inneholder:

- Fordeling av toner
- Bytte tonerkassett
- Rengjøre støvoppsamleren og laderne til bildeenhetene
- Bytte skriverhodet
- Bytte beholder for resttoner
- Fjerne dokumentstopp av originaler
- Tips for å unngå papirstopp
- Fjerne papirstopp
- Forståmeldinger på displayet
- Løse andre problemer

Hvis det er problemer du ikke kan løse ved hjelp av dette kapitlet, kan du kontakte administratoren eller servicesenteret. Du finner kontaktinformasjon under **Maskinoppsett** > **Kundestøtte** > **Kontaktinformasjon** eller **Servicesenter**. Denne informasjonen konfigureres av maskinens administrator.

Fordeling av toner

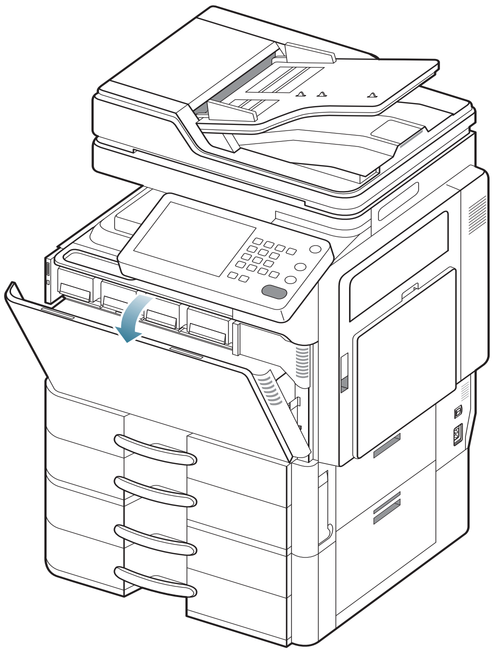
Følgende kan være tegn på at tonerkassetten begynner å bli tom:

- Det forekommer hvite streker eller svakt trykk.
- En melding om at det er lite toner igjen vises på displayet.
- Statusdioden (LED) blinker rødt.

I så fall kan du forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele den gjenværende toneren i kassetten. I noen tilfeller vil hvite streker eller svakt trykk fortsatt forekomme selv etter omfordeling av toner.

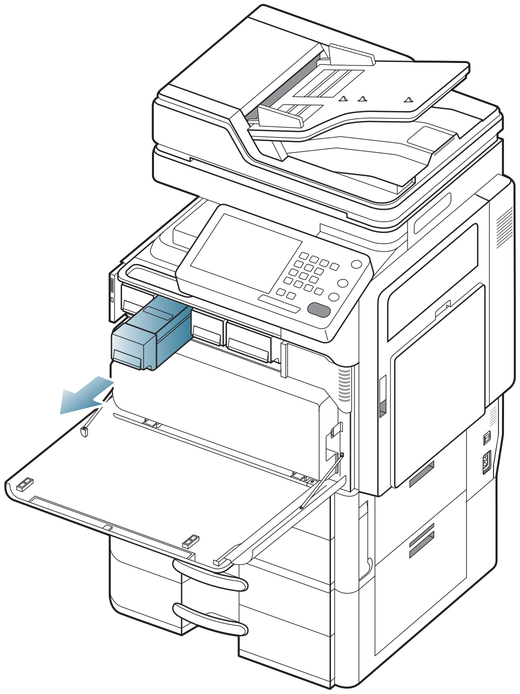
Klikk denne koblingen for å vise en animasjon om refordeling av toner.

1. Åpne frontdekselet.

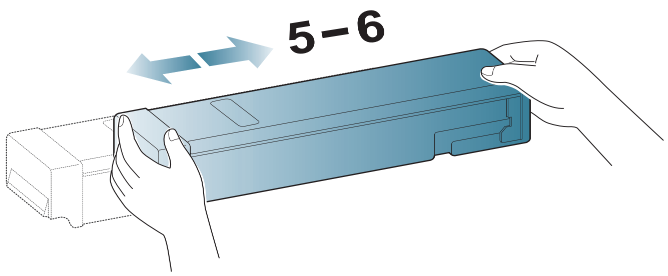


Tonerpartikler kan komme inn i maskinen, men det betyr ikke at maskinen er skadet. Ta kontakt med en servicerepresentant når du opplever kvalitetsproblemer med utskriften.

2. Trekk den aktuelle tonerkassetten ut fra maskinen.

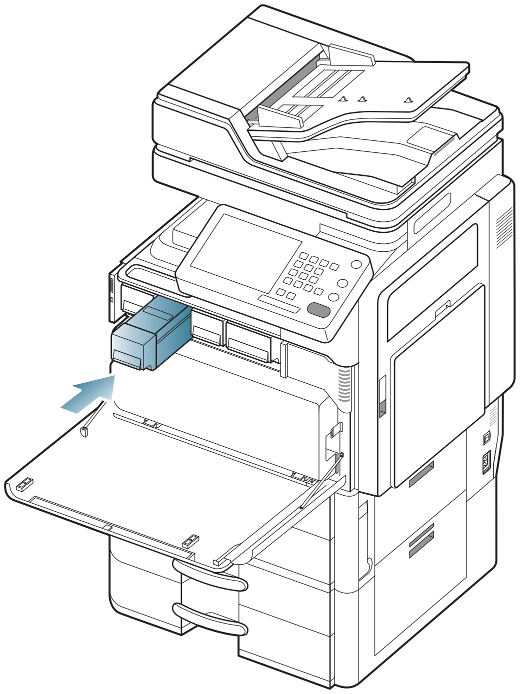


3. Rist kassetten fra side til side fem-seks ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.

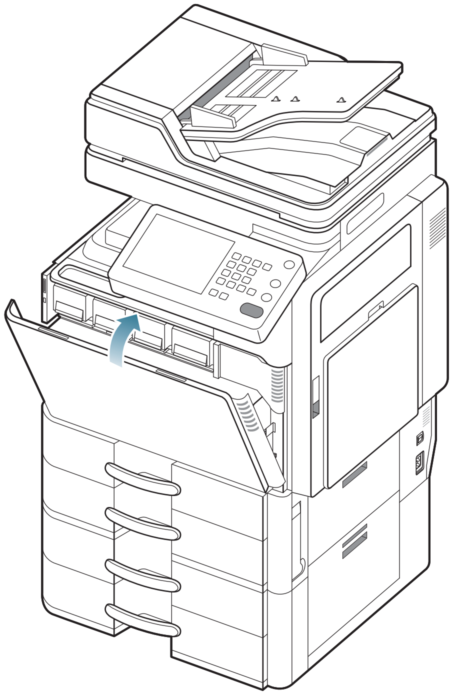


Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

4. Grip tonerkassetten og plasser den i det aktuelle sporet i maskinen. Sett den tilbake inn i sporet til den klikker på plass.



5. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.



Hvis frontdekslet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

Bytte tonerkassett

Maskinen bruker fire farger og har separate tonerkassetter for hver farge: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og sort (K).

Når tonerkassetten er helt tom

- Statusdioden (LED) lyser rødt og det vises en feilmelding med beskjed om at du må bytte toner på displayet.
- Maskinen skriver ikke ut og innkommende fakser blir lagret i minnet. Når fargetonerkassettene er tomme, men det er toner igjen i den svarte tonerkassetten, kan du imidlertid fortsatt skrive ut utskriftsjobber i svart/hvitt (jobben som sendes, må være i svart/hvitt).
- Kontroller hvilken type tonerkassett maskinen bruker.

Modell	Gjennomsnittskapasitet[a]	Delnavn
CLX-9252 Series	Gjennomsnittlig kapasitet, svart: 25 000 standardsider	CLT-K606S (Svart) **Region A**[b]: CLT-K6062S (Svart)
	Gjennomsnittlig kapasitet, fargekassett: 15 000 standardsider (gul/magenta/cyan)	CLT-C607S (Cyan) CLT-M607S (Magenta) CLT-Y607S (Gul) **Region A**[b]: CLT-C6072S (Cyan) CLT-M6072S (Magenta) CLT-Y6072S (Gul)
CLX-9352 Series	Gjennomsnittlig kapasitet, svart: 25 000 standardsider	CLT-K606S (Svart) **Region A**[b]: CLT-K6062S (Svart)
	Gjennomsnittlig kapasitet, fargekassett: 20 000 standardsider (gul/magenta/cyan)	CLT-C606S (Cyan) CLT-M606S (Magenta) CLT-Y606S (Gul) **Region A**[b]: CLT-C6062S (Cyan) CLT-M6062S (Magenta) CLT-Y6062S (Gul)
	Gjennomsnittlig kapasitet, fargekassett: 15 000 standardsider (gul/magenta/cyan)	CLT-C607S (Cyan) CLT-M607S (Magenta) CLT-Y607S (Gul) **Region A**[b]: CLT-C6072S (Cyan) CLT-M6072S (Magenta) CLT-Y6072S (Gul)

a. Kapasitet i henhold til 5 % dekning.

b. Region A: Albania, Østerrike, Belgia, Bosnia, Bulgaria, Kroatia, Kypros, Tsjekkia, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Tyskland, Hellas, Ungarn, Italia, Latvia, Litauen, Luxemburg, Makedonia, Nederland, Norge, Polen, Portugal, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Spania, Sverige, Sveits, Storbritannia.

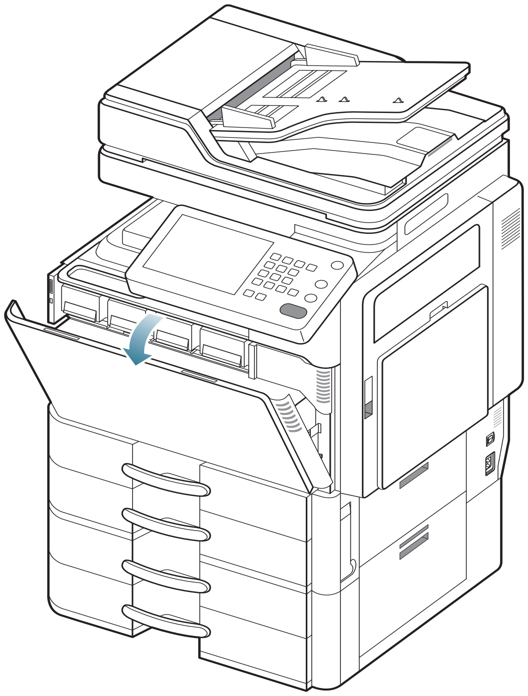
Model	Gjennomsnittskapasitet[a]	Delenavn
SCX-8230 Series	Gjennomsnittlig kapasitet, svart kassett: 20 000 standardsider	MLT-K607S
	Gjennomsnittlig kapasitet, svart kassett: 35 000 standardsider	MLT-K606S (kun Korea/USA)
SCX-8240 Series	Gjennomsnittlig kapasitet, svart kassett: 20 000 standardsider	MLT-K607S
	Gjennomsnittlig kapasitet, svart kassett: 35 000 standardsider	MLT-K606S (kun Korea/USA)

a. Kapasitet i henhold til 6% dekning.

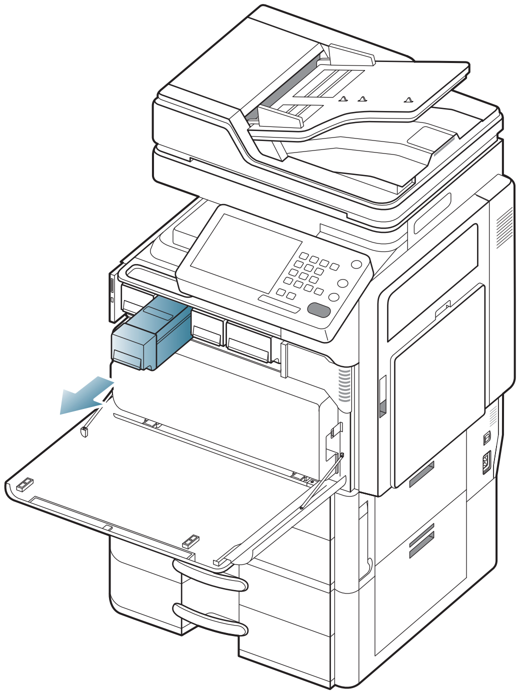
Tonerkassetten må da skiftes.

Klikk denne koblingen for å vise en film om skifte av tonerkassetten.

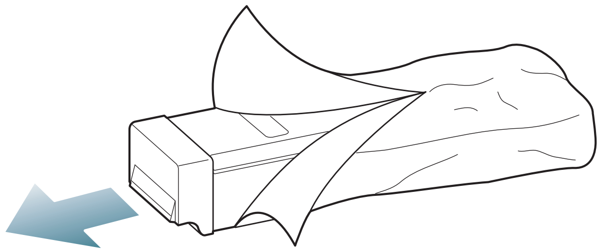
1. Åpne frontdekselet.



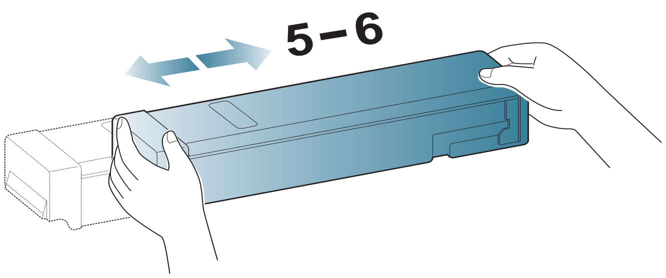
2. Trekk den aktuelle tonerkassetten ut fra maskinen.



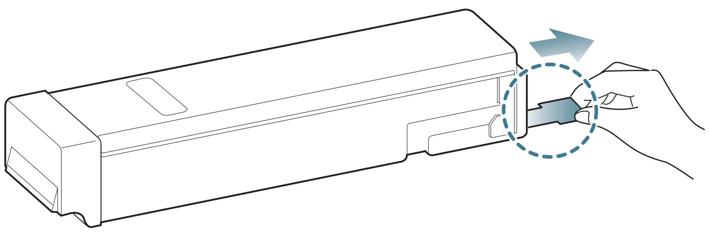
3. Ta den nye tonerkassetten ut av emballasjen.



4. Snu kassetten fra side til side fem-seks ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.

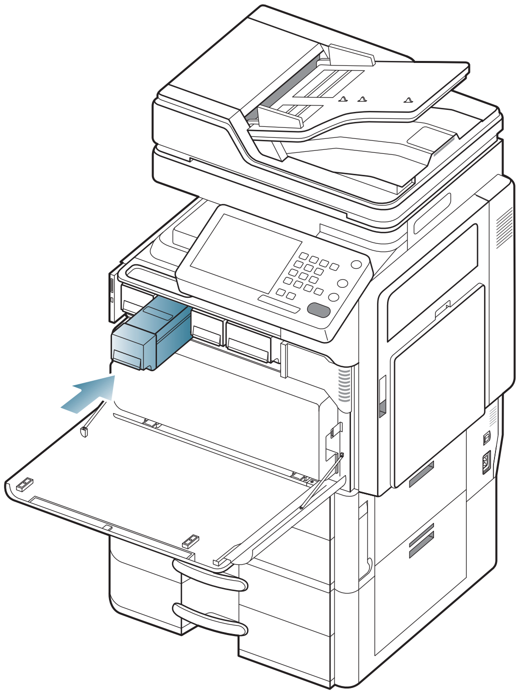


5. Trekk forseglingen forsiktig ut av tonerkassetten.

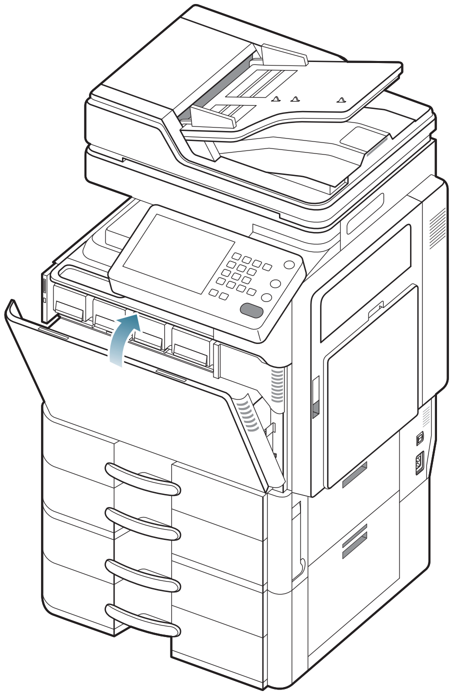


Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

6. Grip tonerkassetten og plasser den i det aktuelle sporet i maskinen. Sett den tilbake inn i sporet til den klikker på plass.



7. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.



Hvis frontdekslet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

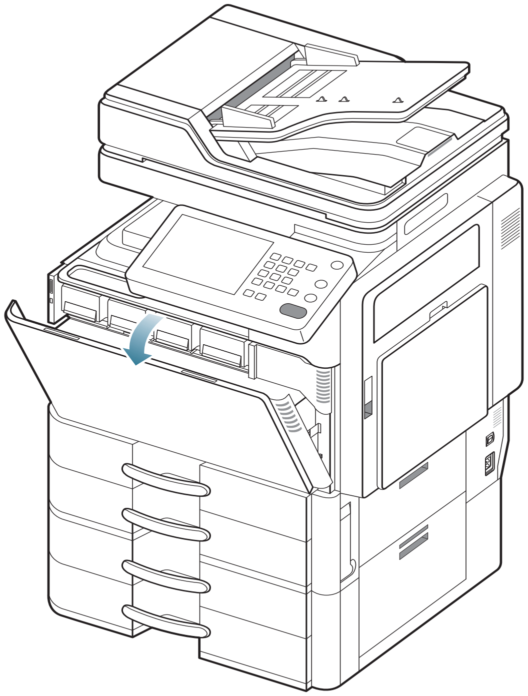
Rengjøre støvoppsamleren og laderne til bildeenhetene

Støvoppsamleren og laderne til bildeenhetene må rengjøres etter et visst antall sider er skrevet ut. Når du får en melding som ber deg renholde laderne, må du først rengjøre støvoppsamleren. Deretter kan du rengjøre laderen. Når denne meldingen vises avhenger av miljømessige faktorer som høyde over havet, temperaturen, luftfuktighet og så videre. Du må rengjøre støvoppsamleren og laderen for å opprettholde utskriftskvaliteten. Hvis du har utført renholdet, vil meldingen forsvinne av seg selv.

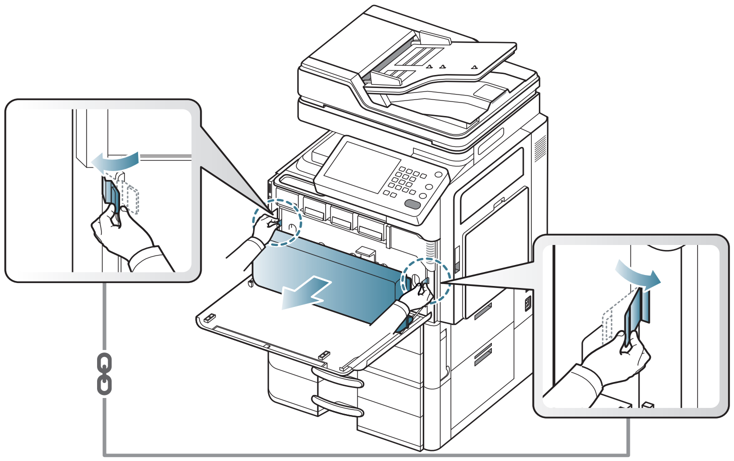
Følg renholdsprosedyren nedenfor.

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om renhold at laderne til bildeenhetene.

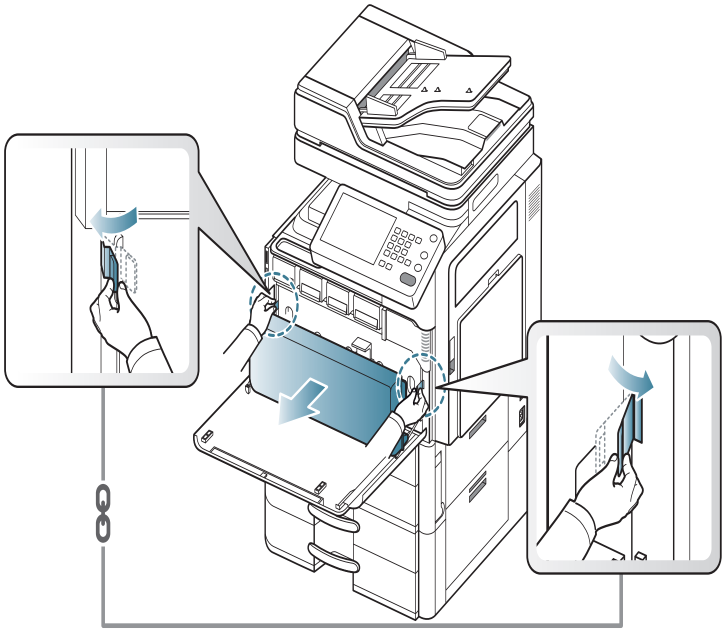
1. Åpne frontdekselet.



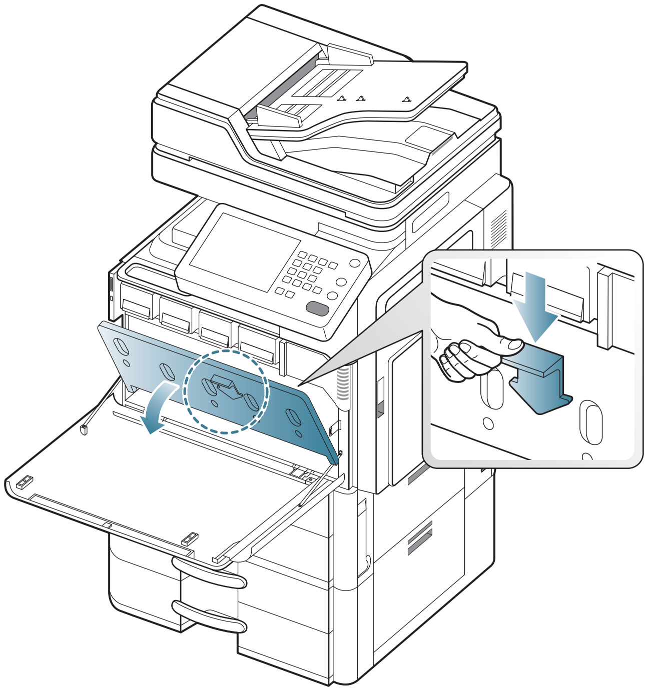
2. Hold tak i venstre/høyre låsehendel, og trekk dem ut samtidig. Deretter må du fjerne beholderen for resttoner. (CLX-9252 9352-serien)



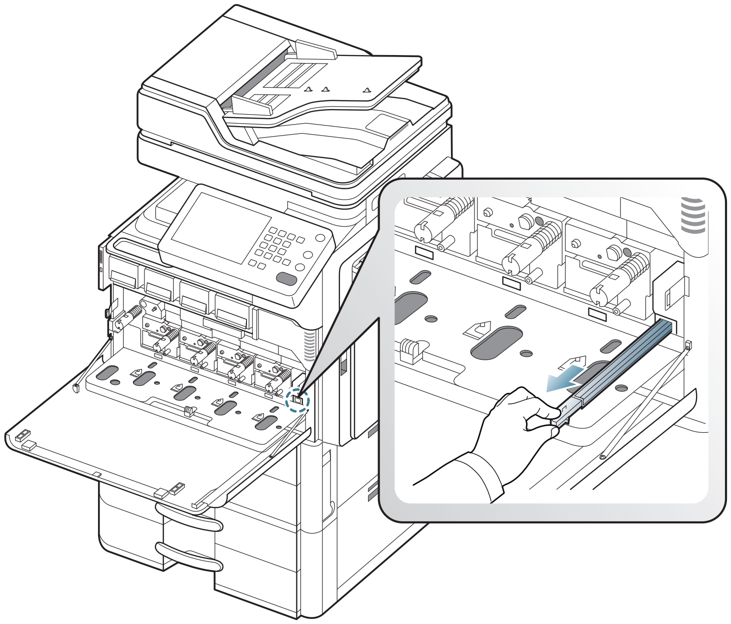
Løft låsehendelen oppover. Deretter fjerner du beholderen for resttoner. (SCX-8230 8240-serien)



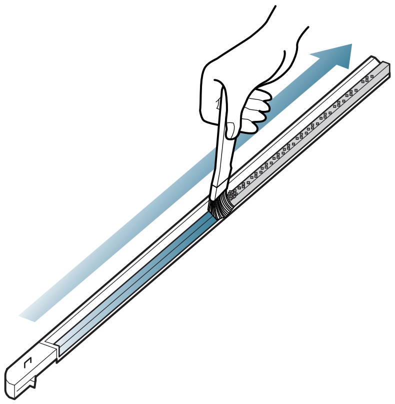
3. Ta tak i og trykk ned hendelen, og lukk deretter opp det indre dekslet.



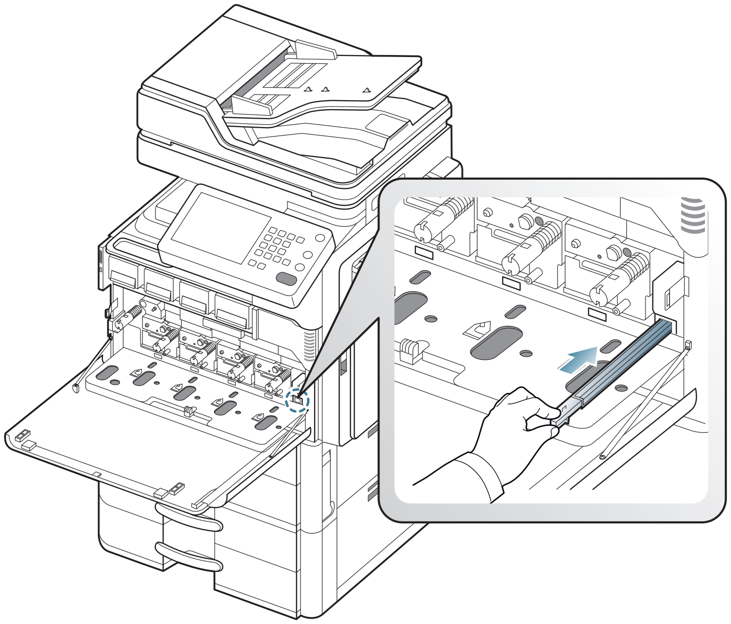
4. Trekk ut støvoppsamleren.



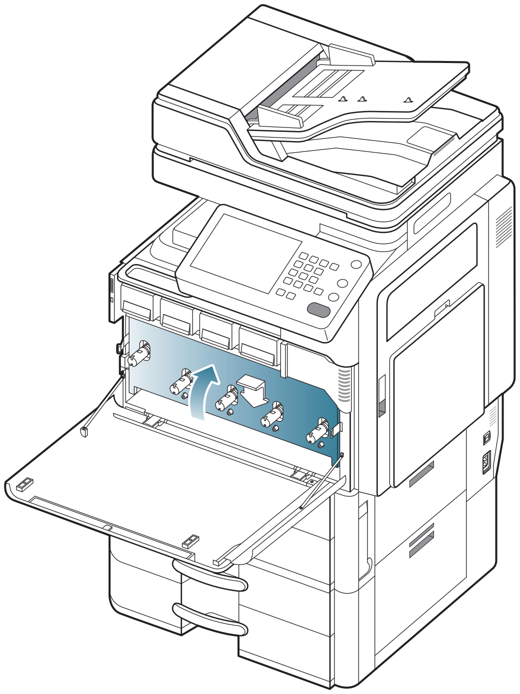
5. Fjern støvoppsamleren.



6. Sett støvoppsamleren tilbake på plass.

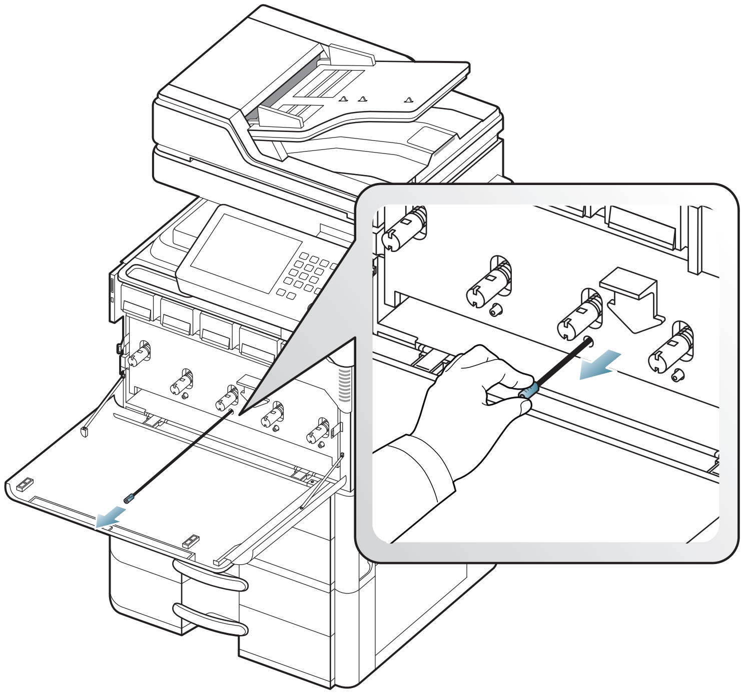


7. Lukk det indre dekselet.

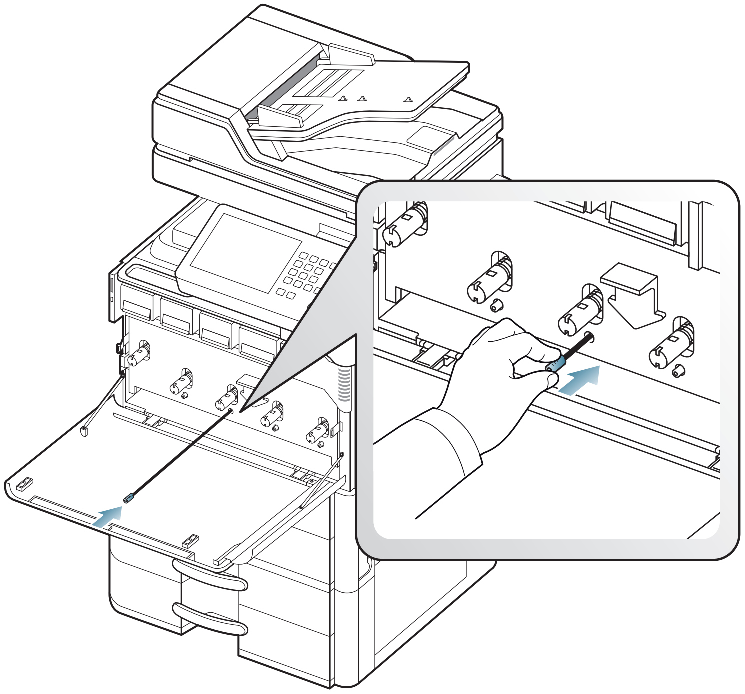


8. Trekk den korresponderende laderengjøreren helt ut som vist nedenfor.

Du må ikke bruke makt, da dette kan føre til at den adskilles fra maskinen. Dette kan skade maskinen.

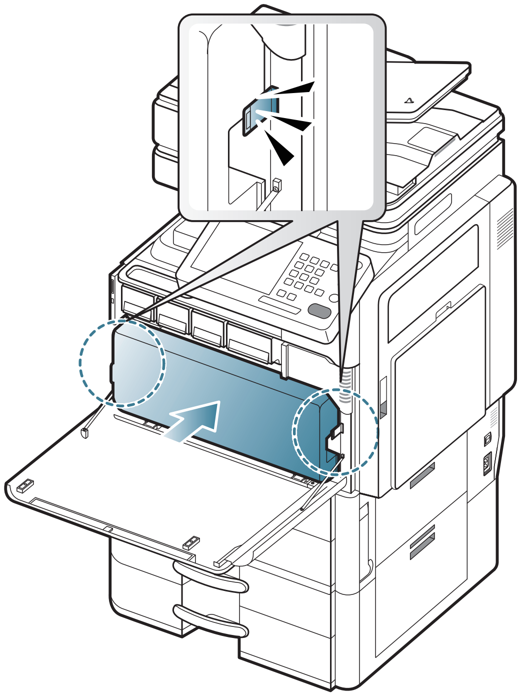


9. Trykk den korresponderende laderengjøreren helt inn som vist nedenfor.

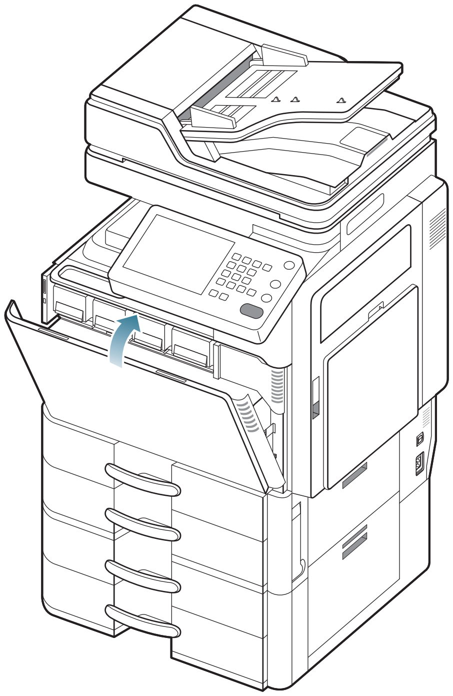


Gjenta trinn 8 og 9 fem ganger.

10. Sett beholderen for resttoner helt inn til den låses på plass.



11. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.



Hvis meldingen fortsatt vises, må du utføre trinn 8 og 9 på nytt.

Bytte skriverhodet

Maskinen bruker fire farger og har separate bildeenhet for hver farge: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og sort (K).

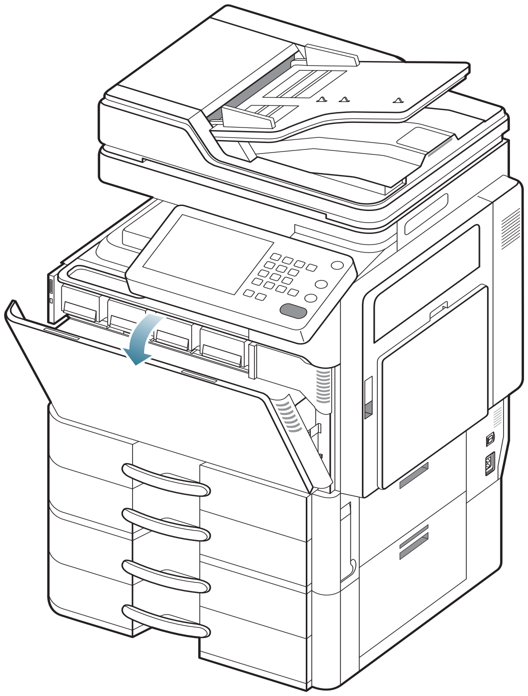
Når bildeenheten er helt oppbrukt

- Statusdioden (LED) lyser rødt og det vises en feilmelding med beskjed om at du må bytte bildeenhet på displayet.
- Kontroller hvilken type bildeenhet maskinen bruker.

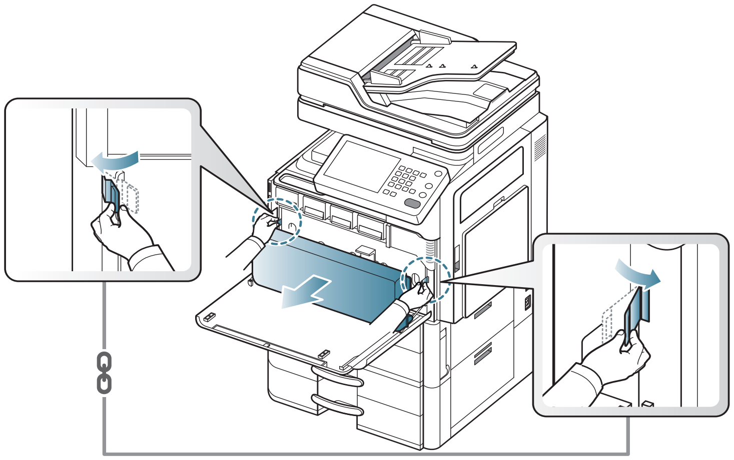
Når dette skjer, må bildeenheten byttes ut.

Klikk denne koblingen for å se en film om utskifting av bildeenheten.

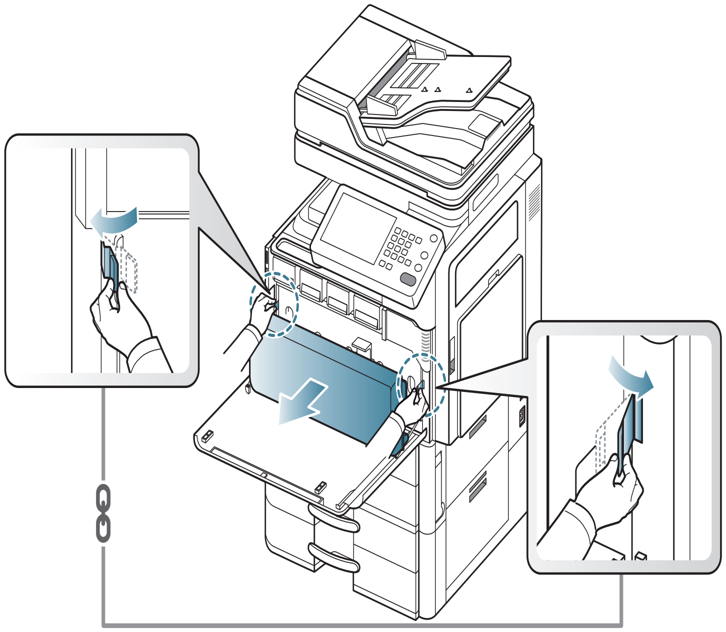
1. Åpne frontdekselet.



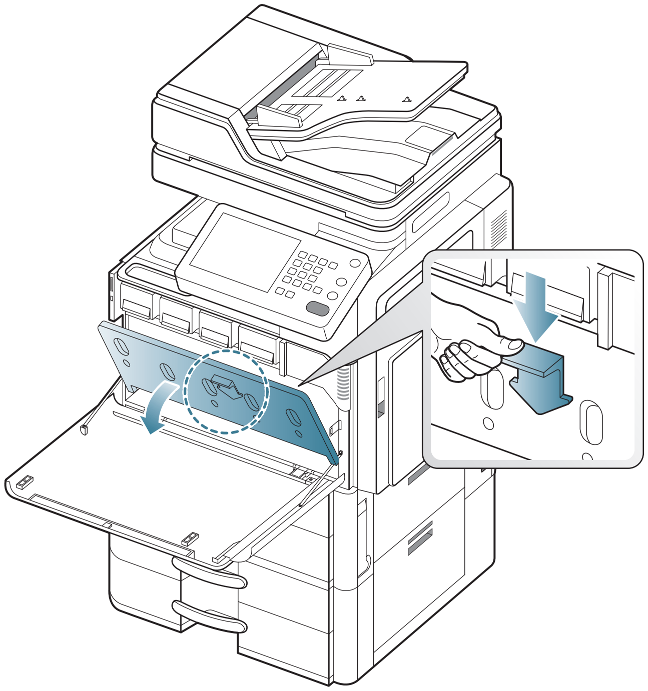
2. Hold tak i venstre/høyre låsehendel, og trekk dem ut samtidig. Deretter må du fjerne beholderen for resttoner. (CLX-9252 9352-serien)



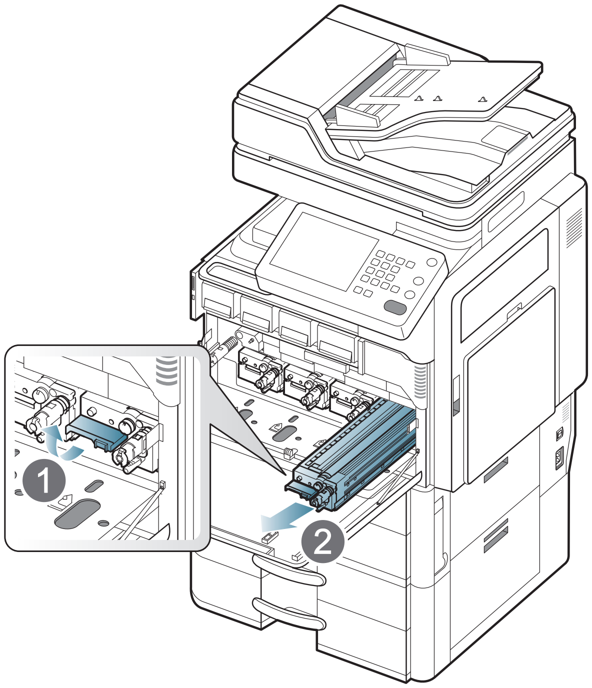
Løft låsehendelen oppover. Deretter fjerner du beholderen for resttoner. (SCX-8230 8240-serien)



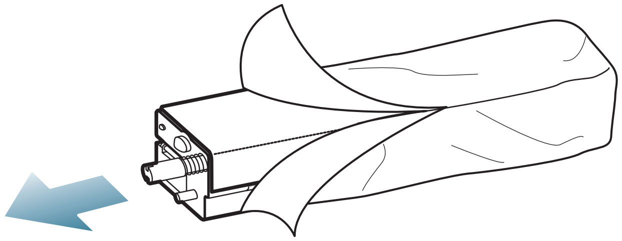
3. Ta tak i og trykk ned hendelen, og lukk deretter opp det indre dekslet.



4. Trekk den aktuelle bildeenheten ut av maskinen.

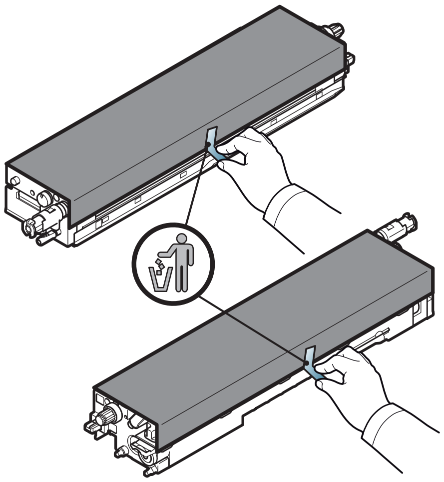


5. Ta den nye bildeenheten ut av innpakningen.

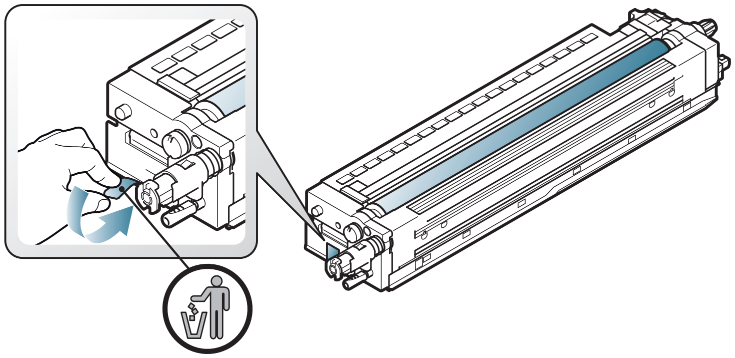


Ikke bruk skarpe gjenstander, som kniv eller saks, til å åpne pakken med bildeenheten. Overflaten på bildeenheten kan skades.

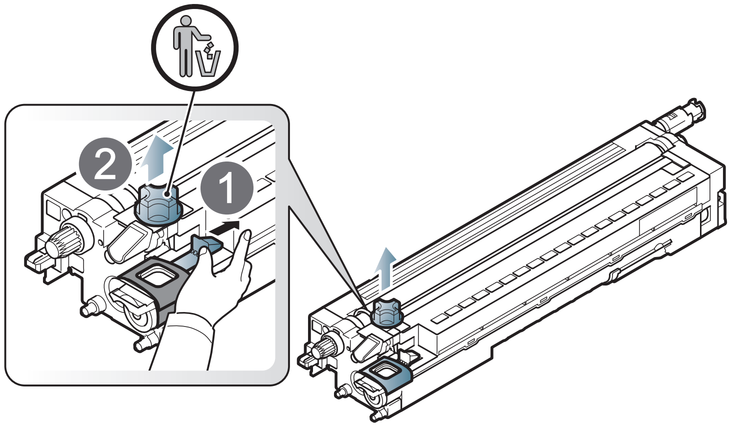
6. Fjern papiret som beskytter overflaten på bildeenheten.



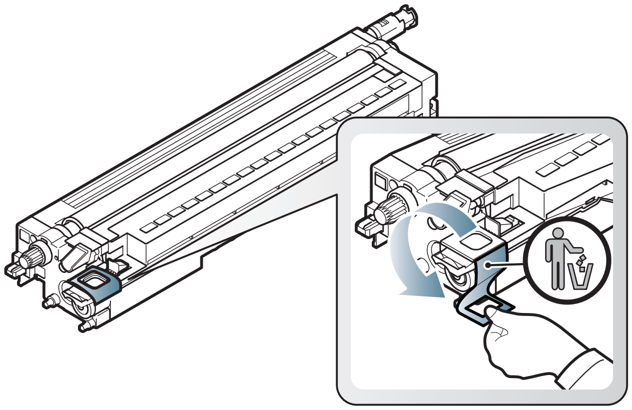
7. Fjern tapen på håndtaket.



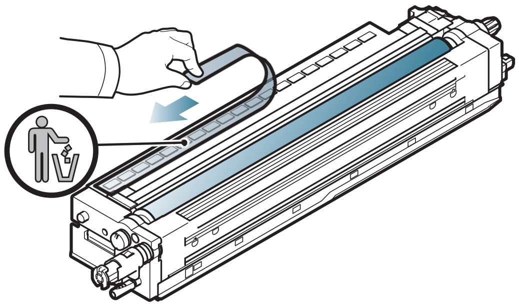
8. Trekk gummistopperen ut av fremkalleren.



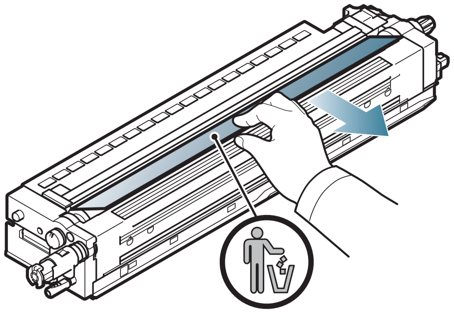
9. Fjern tapen som er surret rundt fremkalleren.



10. Fjern tapen på bildeenheten.



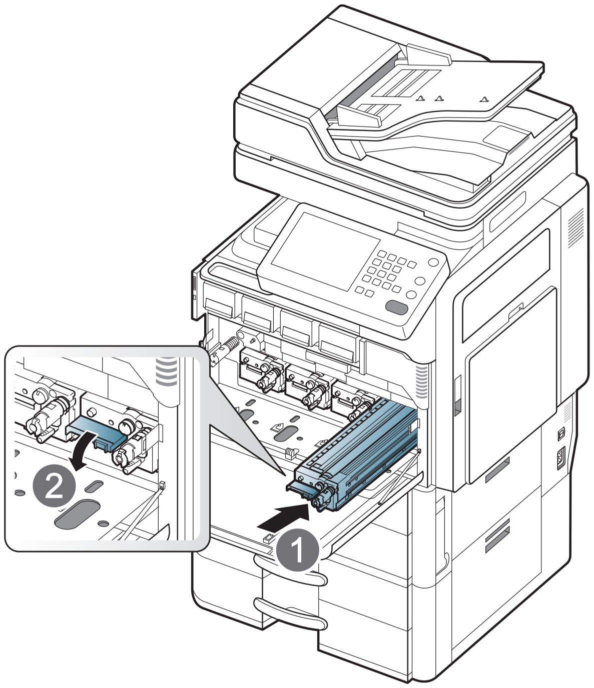
11. Trekk ut OPC-beskyttelsen.



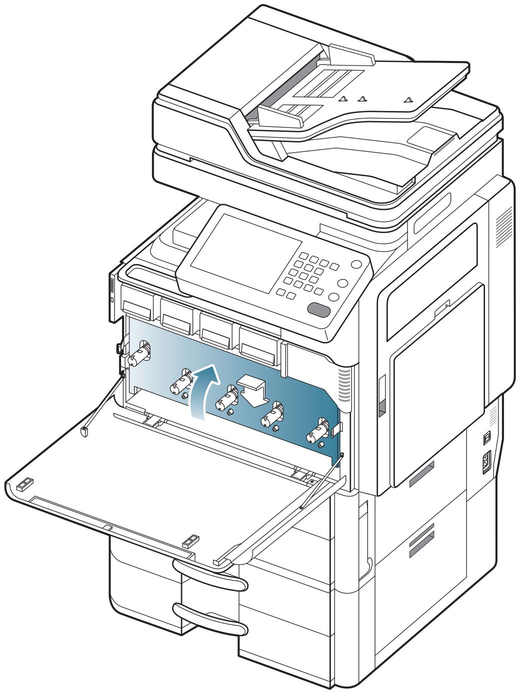
Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

- Vær forsiktig så du ikke skraper opp overflaten på bildeenheten.
- Bildeenheten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade enheten. Dekk den til med en papirbit som beskyttelse om nødvendig.

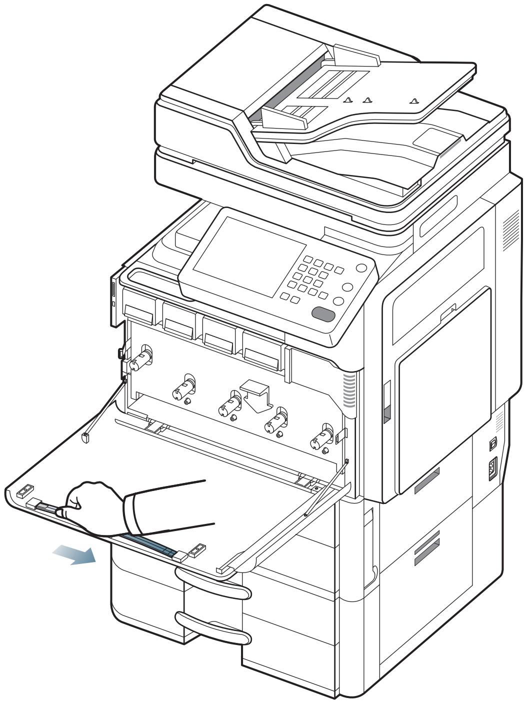
12. Ta tak i håndtakene på den nye bildeenheten, og trykk deretter bildeenheten inn til den låses på plass.



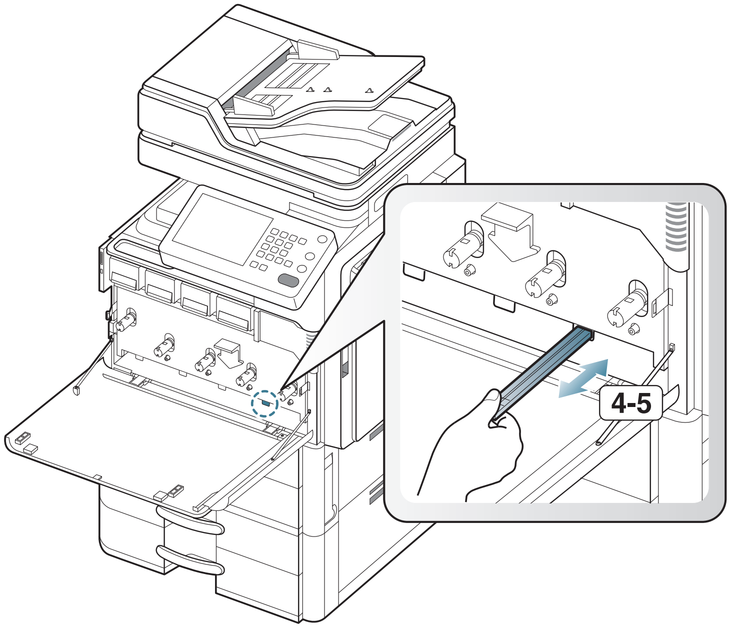
13. Lukk det indre dekselet.



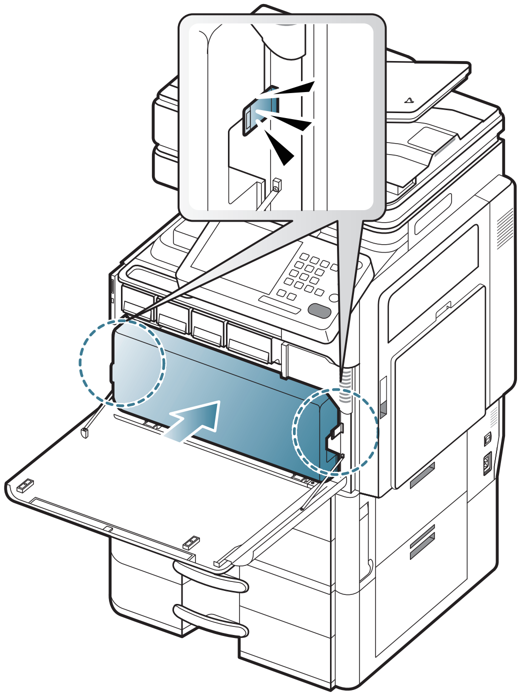
14. Ta ut rengjøringspinnen for LSU-vinduet.



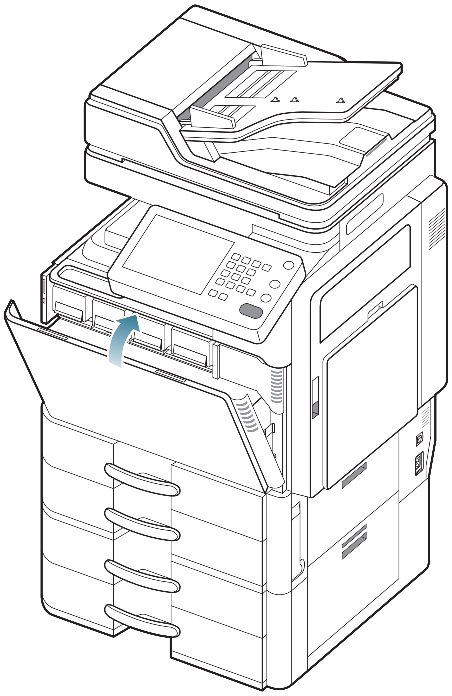
15. Finn laserskannervinduet rengjøringshullet og sett inn LSU vindusrenseetikett. Trekk og dra rengjøringspinnen for LSU-vinduet forsiktig 4 eller 5 ganger for å rengjøre LSU-vinduet.



16. Sett rengjøringspinnen for LSU-vinduet tilbake på plass.
17. Sett beholderen for resttoner helt inn til den låses på plass.



18. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.



Hvis frontdekslet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

Bytte beholder for resttoner

Når beholderen for avfallstoner er full, vil det vises en feilmelding på displayet som ber deg bytte beholderen for resttoner.

Modell	Gjennomsnittskapasitet[a]	Delnavn
CLX-9252 Series	Ca. 75 000 bilder[b]	CLT-W606
CLX-9352 Series	Ca. 75 000 bilder	CLT-W606

a. Kapasitet i henhold til 5 % dekning.

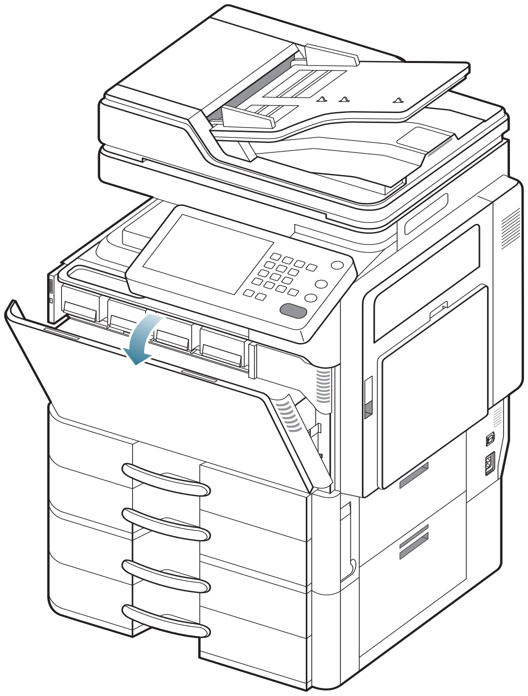
b. Bildeantallet er basert på én farge på hver side. Hvis du skriver ut et dokument i fullfarge (Gul, Magenta, Cyan, Svart), er antallet bilder 4 bilder.

Model	Gjennomsnittskapasitet[a]	Delenavn
SCX-8230 Series	Ca. 300 000 sider	MLT-W606
SCX-8240 Series	Ca. 300 000 sider	MLT-W606

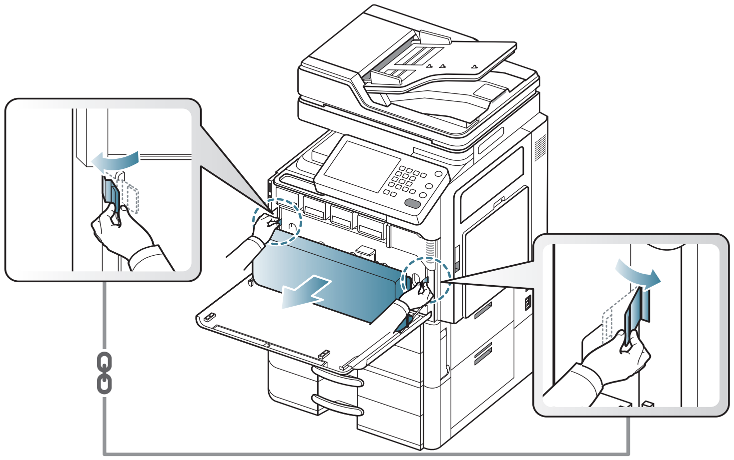
a. Kapasitet i henhold til 6% dekning.

Nå må beholderen for resttoner byttes.

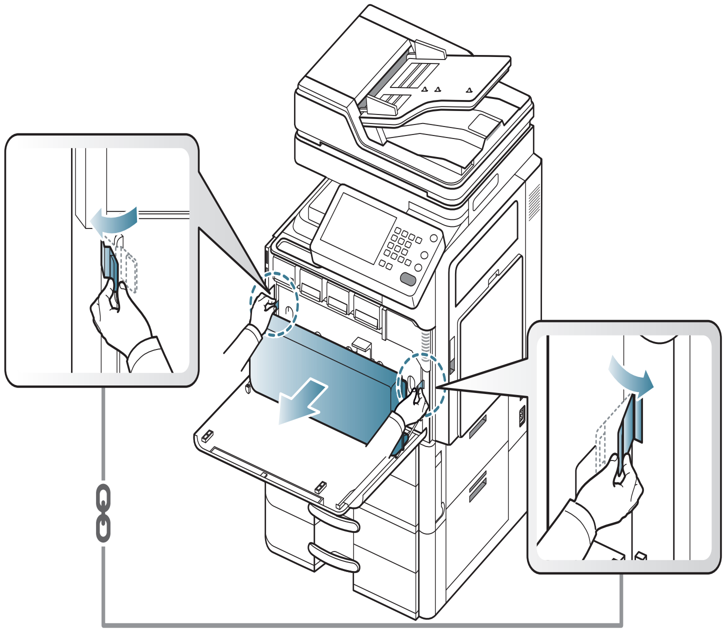
1. Åpne frontdekselet.



2. Klem sammen høyre og venstre låsehendel, og trekk utover. Deretter må du fjerne beholderen for resttoner. (CLX-9252 9352-serien)

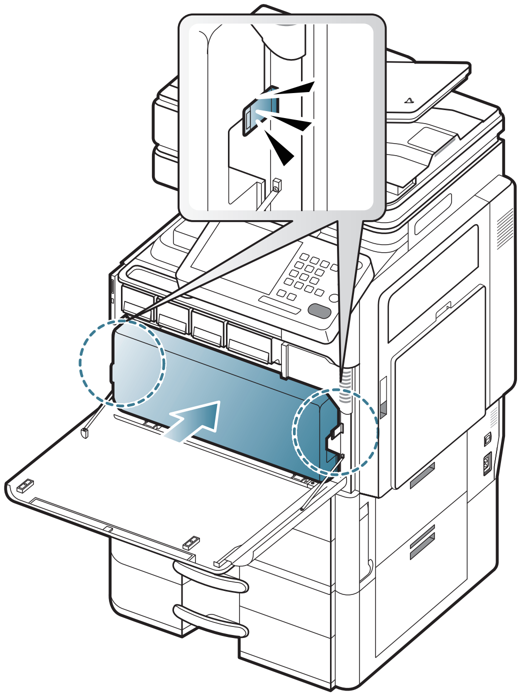


Løft låsehendelen oppover. Deretter fjerner du beholderen for resttoner. (SCX-8230 8240-serien)

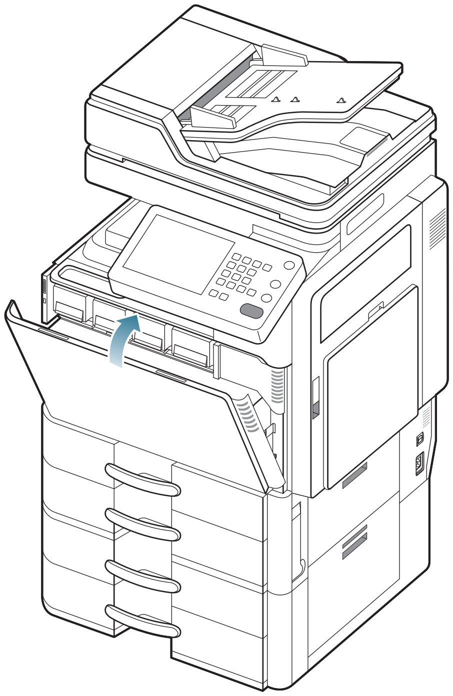


3. Ta den nye beholderen for resttoner ut av pakken.

4. Sett beholderen for resttoner helt inn til den låses på plass.



5. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.



Hvis frontdekslet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

Fjerne dokumentstopp av originaler

Hvis en original setter seg fast når den går gjennom den tosidige dokumentmateren (DADF), vises det en advarsel på displayet.

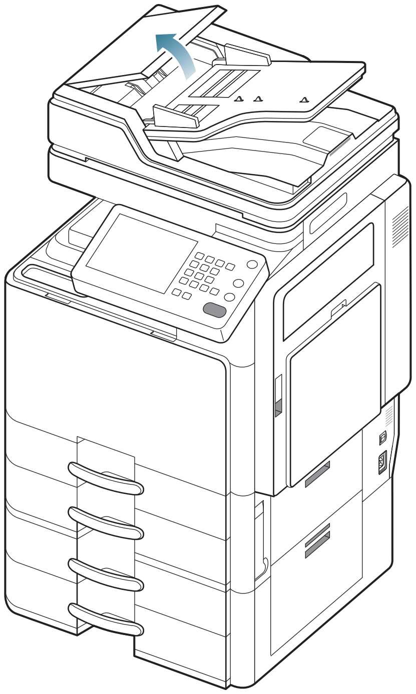
Fjern papiret sakte og forsiktig for å unngå at det rives i stykker.

For å hindre dokumentstopp bør du bruke skannerglassplaten til tykke og tynne originaler samt originaler av ulik type.

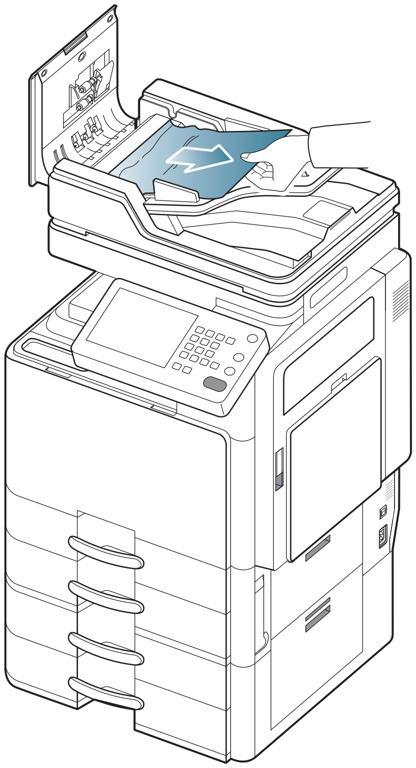
Originalstopp foran i skanneren

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

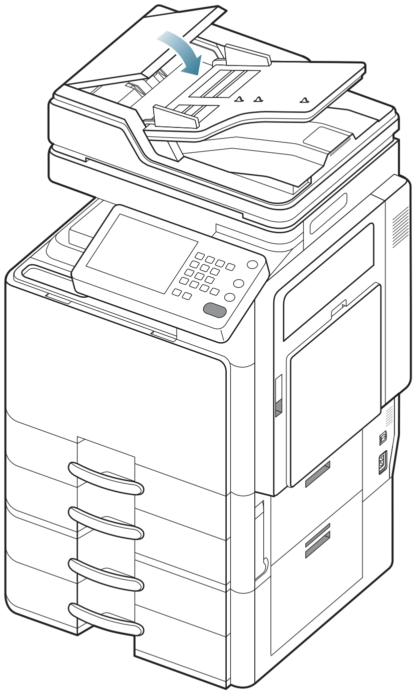
1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



3. Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



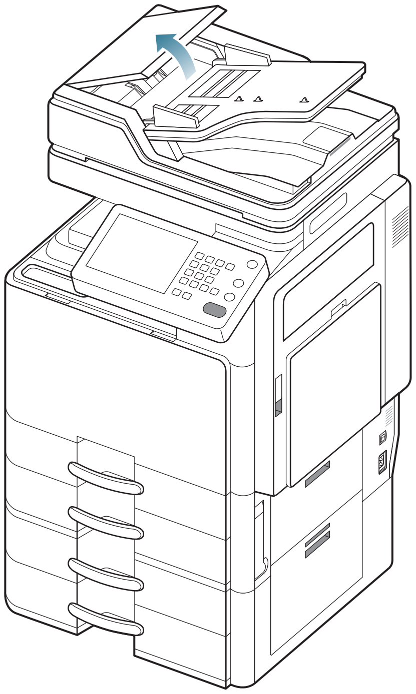
4. Lukk dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



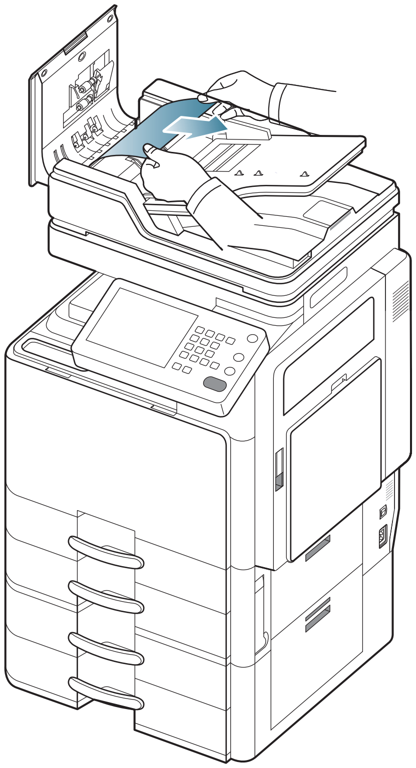
Originalstopp inni skanner

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

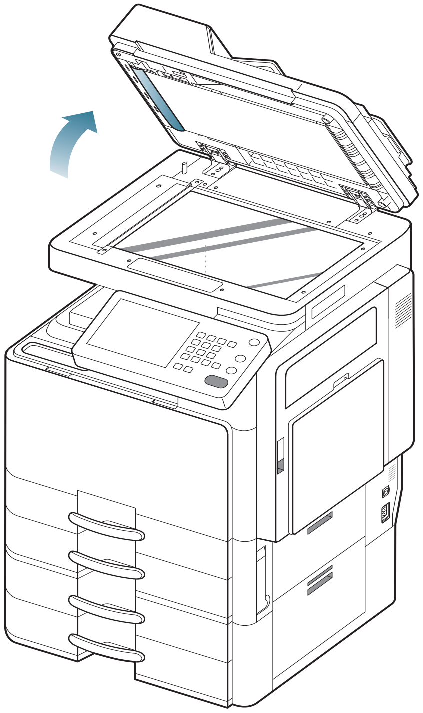


3. Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

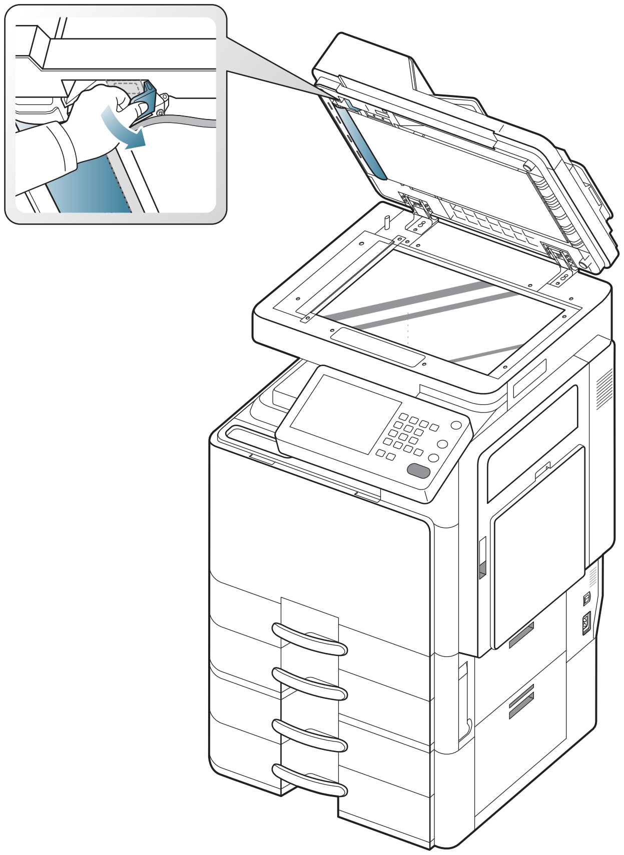


Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

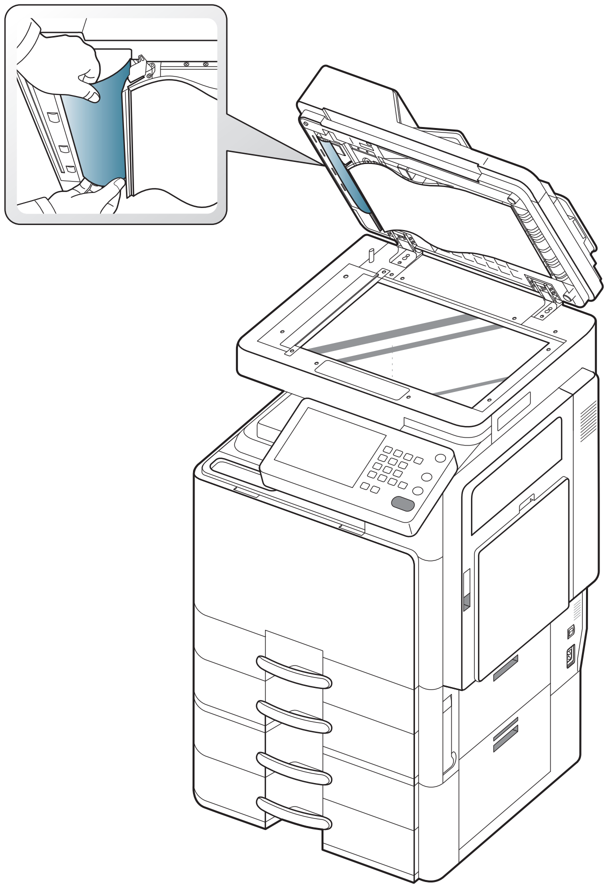
4. Åpne den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



5. Åpne dekselet for papirstopp på den tosidige papirmateren (DADF).



6. Ta tak i det feilmatede papiret, og fjern papiret fra mateområdet ved å trekke det forsiktig ut med begge hender.

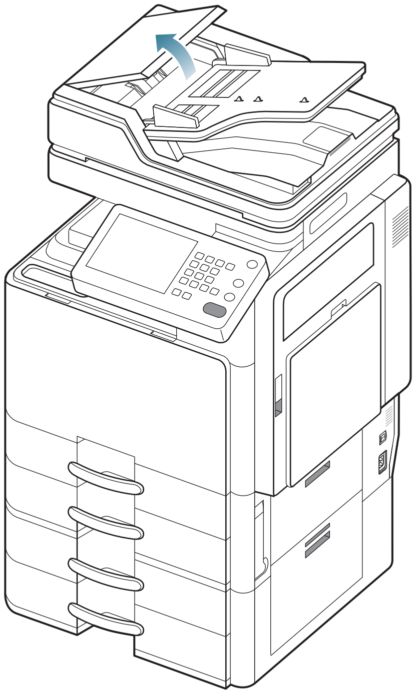


7. Lukk dekslet for papirstopp på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Legg sidene tilbake i den tosidige automatiske arkmateren (DADF).

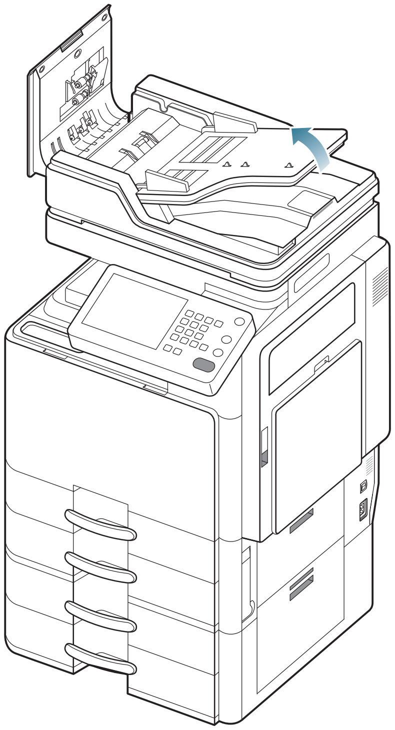
Originalstopp under papirvending i skanneren

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

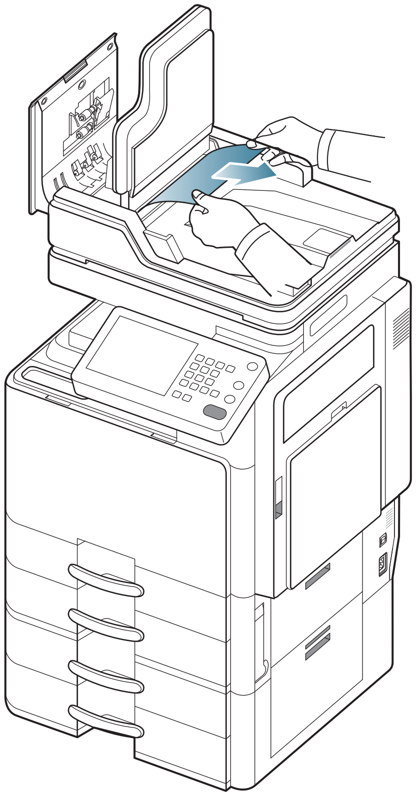
1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



3. Lukk opp innskuffen på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



4. Trekk det fastkjørte papiret forsiktig ut av den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

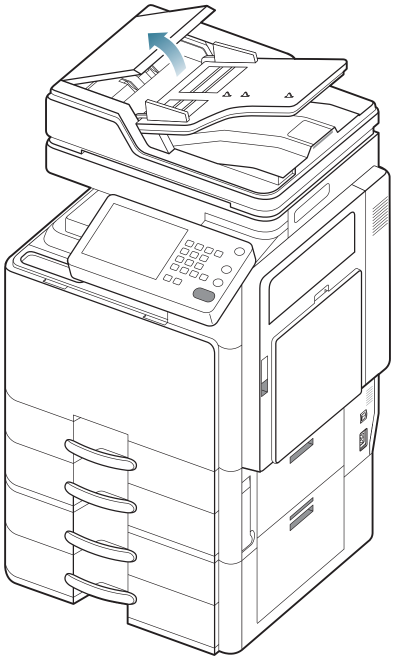


5. Lukk innskuffen på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Legg sidene tilbake i den tosidige automatiske arkmateren (DADF).

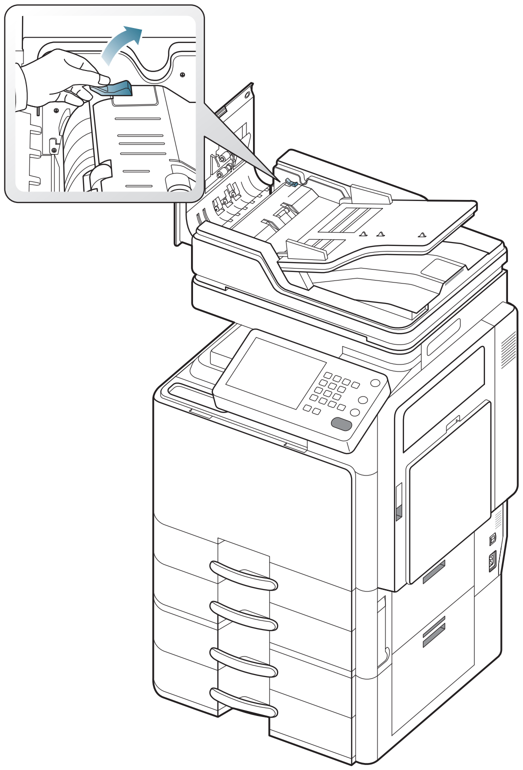
Originalstopp foran i skannerens dupleksbane

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

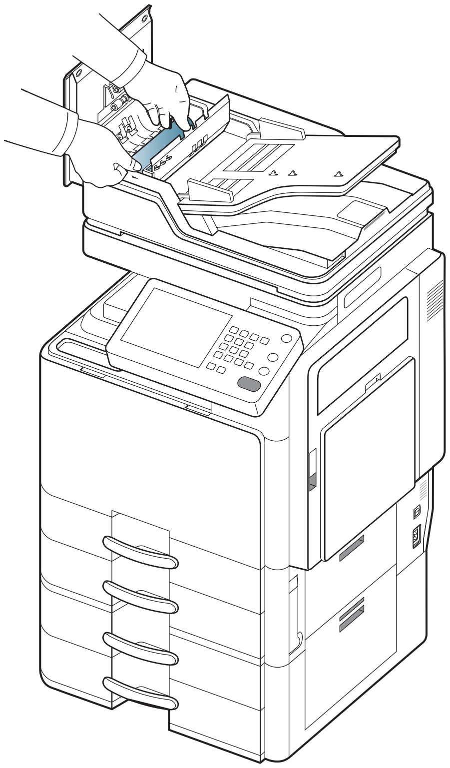
1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



3. Åpne dekselet for papirstopp på dupleksenheten.



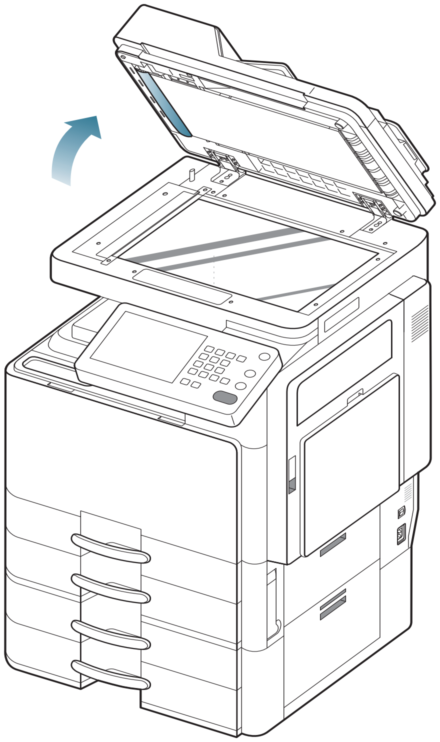
4. Trekk det fastkjørte papiret forsiktig ut av den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



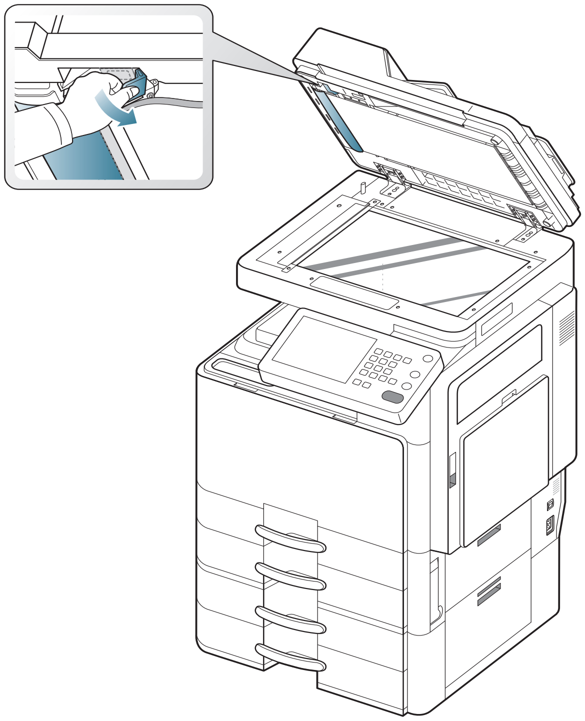
Lukk dekslet for papirstopp på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Legg sidene tilbake i den tosidige automatiske arkmateren (DADF).

Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

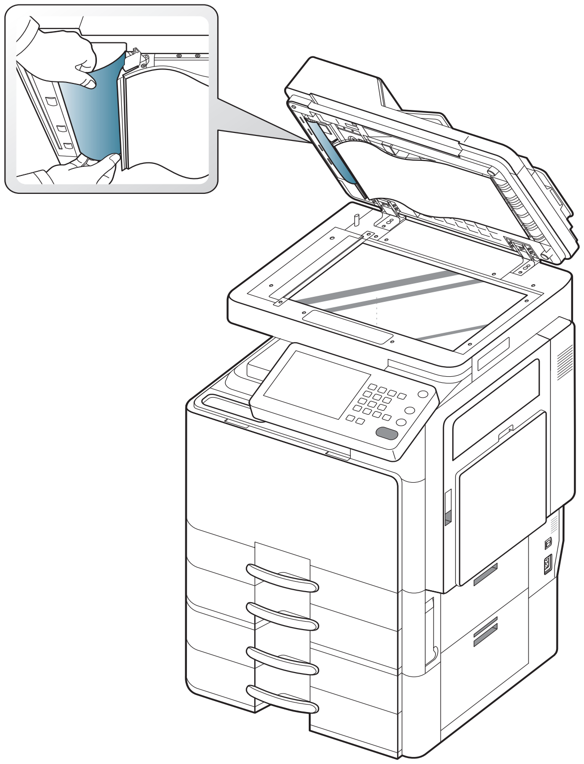
5. Åpne den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



6. Åpne dekselet for papirstopp på den tosidige papirmateren (DADF).



7. Ta tak i det feilmatede papiret, og fjern papiret fra mateområdet ved å trekke det forsiktig ut med begge hender.

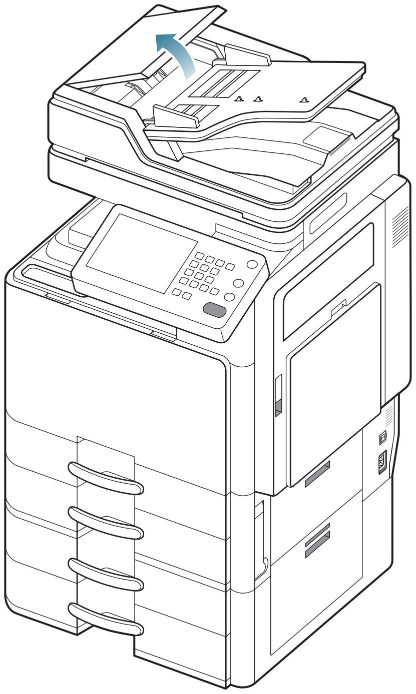


8. Lukk dekslet for papirstopp på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Legg sidene tilbake i den tosidige automatiske arkmateren (DADF).

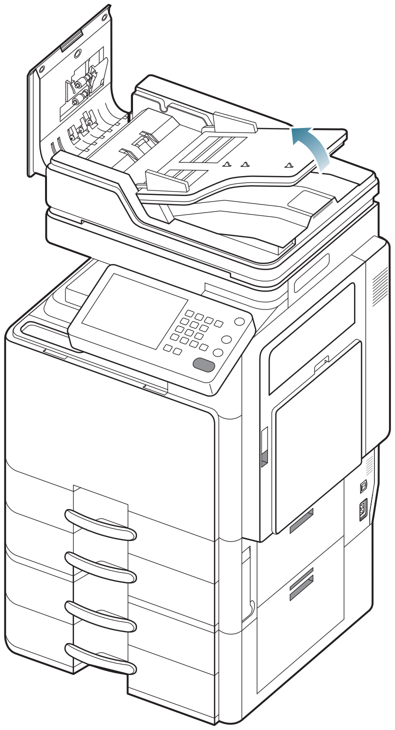
Originalstopp i skannerens utområde

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

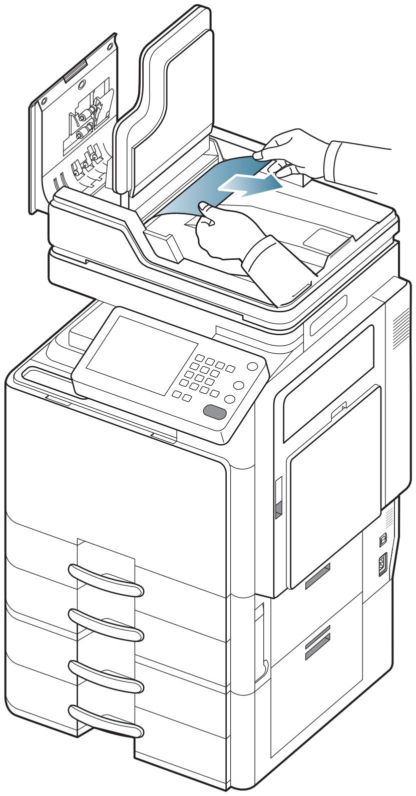
1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



3. Lukk opp innskuffen på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

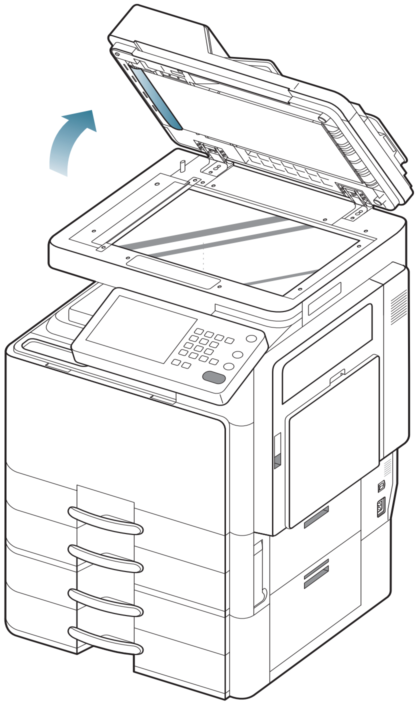


4. Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

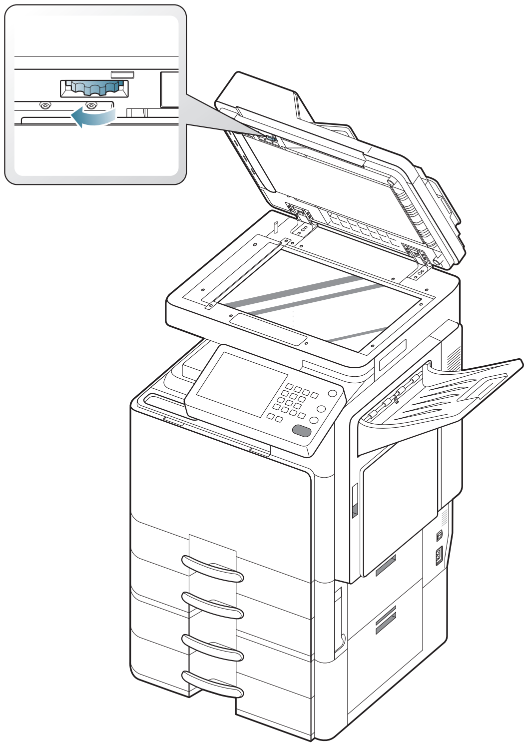


Hvis det ikke er enkelt å fjerne det fastkjørte papiret, gå til neste trinn.

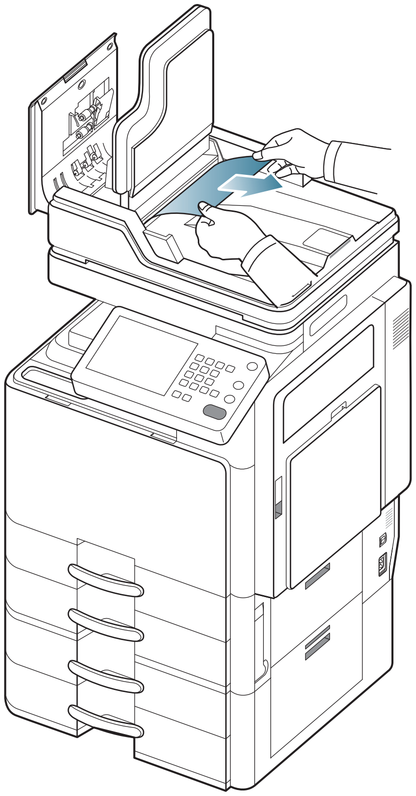
5. Åpne den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



6. Vri hjulet for fjerning av feilmatinger i retningen som pilen viser for å fjerne det fastkjørte papiret.



7. Trekk det fastkjørte papiret forsiktig ut av den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

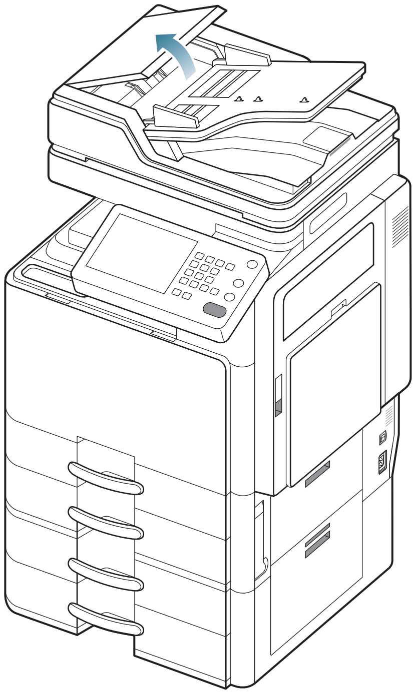


8. Lukk innskuffen på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Legg sidene tilbake i den tosidige automatiske arkmateren (DADF).

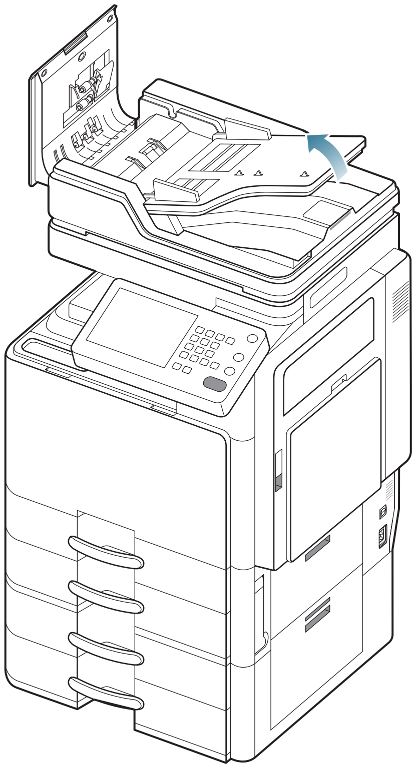
Originalstopp i den tosidige skannerens utområde

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

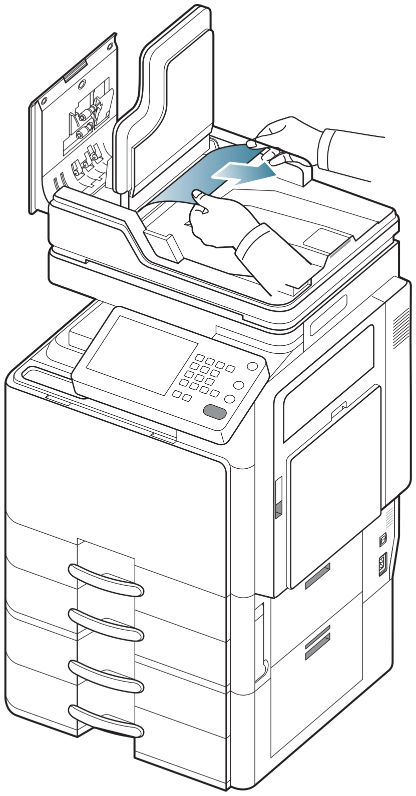
1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



3. Lukk opp innskuffen på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

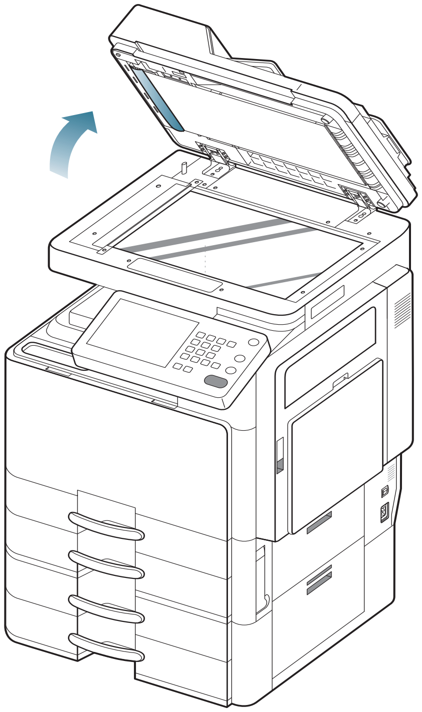


4. Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

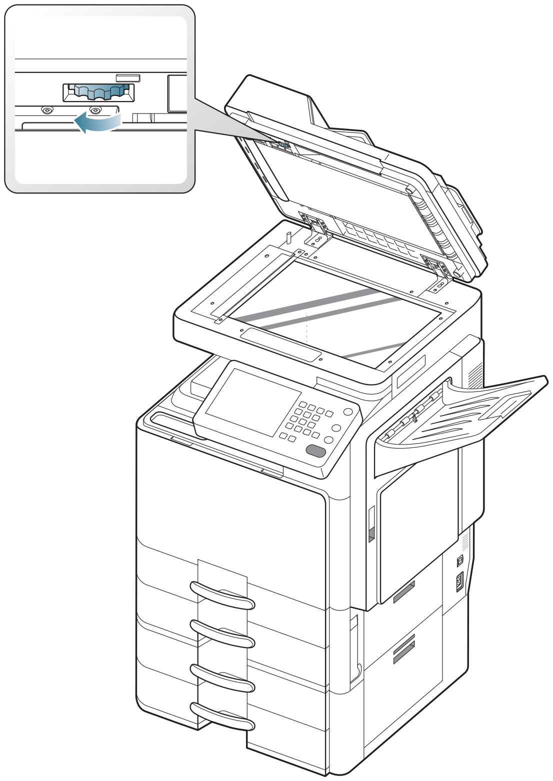


Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

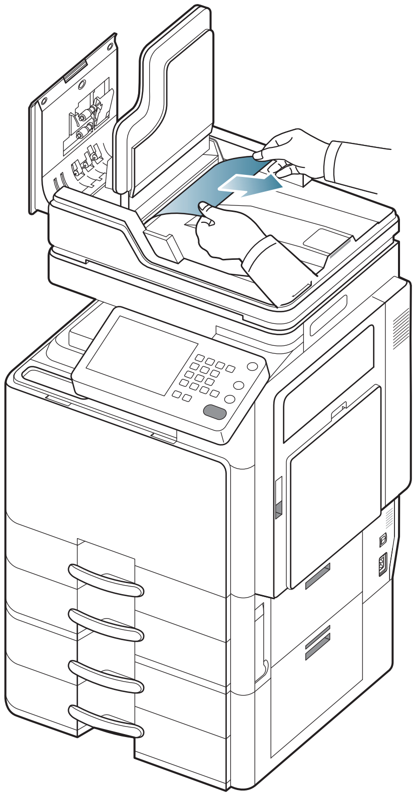
5. Åpne den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



6. Vri hjulet for fjerning av feilmatinger i retningen som pilen viser for å fjerne det fastkjørte papiret.

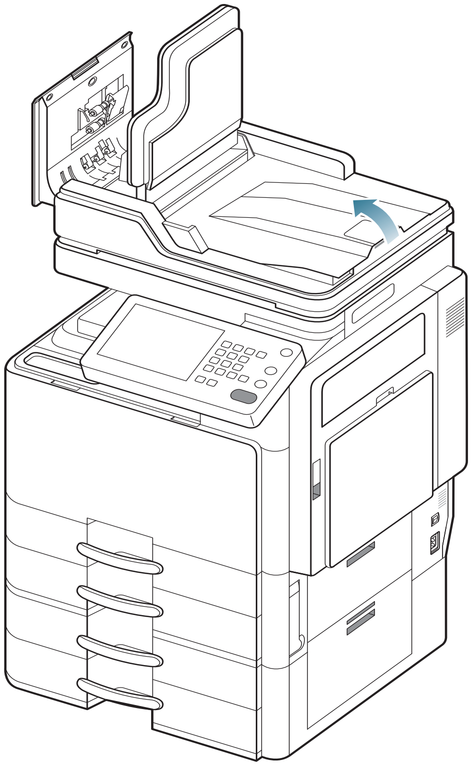


7. Trekk det fastkjørte papiret forsiktig ut av den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

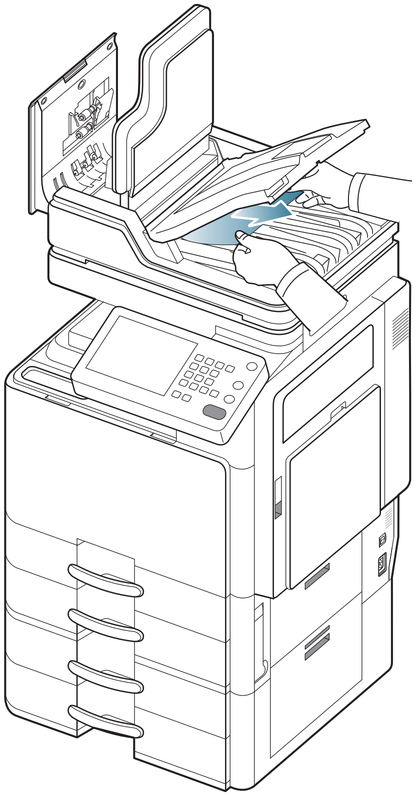


Hvis du fortsatt ikke ser den fastkjørte originalen, eller hvis det ikke er enkelt å fjerne den, må du gå til neste trinn.

8. Lukk opp utgangsbrettets deksel.



9. Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



10. Lukk utgangsbrettets deksel, innskuffen på de tosidige automatiske dokumentmateren og dekslet på denne. Legg sidene tilbake i den tosidige automatiske arkmateren (DADF).

Tips for å unngå papirstopp

Du kan unngå de fleste papirstopp ved å velge riktig medietype. Følg disse retningslinjene dersom det oppstår papirstopp:

- Kontroller at de justerbare papirførerne er riktig innstilt (se "Legg papir i papirskuffen" på side 37).

  Ikke legg for mye papir i skuffen. Kontroller at papirnivået er under papirkapasitetsmerket på innsiden av skuffen.
- Ikke ta papir ut av skuffen mens maskinen skriver ut.
- Bøy, luft og rett ut papir før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller svært krummet papir.
- Ikke legg flere typer papir i en skuff samtidig.
- Bruk bare anbefalte utskriftsmedier (se "Skuffinnstilling" på side 47).
- Kontroller at den anbefalte siden av utskriftsmediene vender opp i skuffen eller vender ned i flerfunksjonsskuffen.

Fjerne papirstopp

Når papir setter seg fast, vises det en varselmelding i displayet.

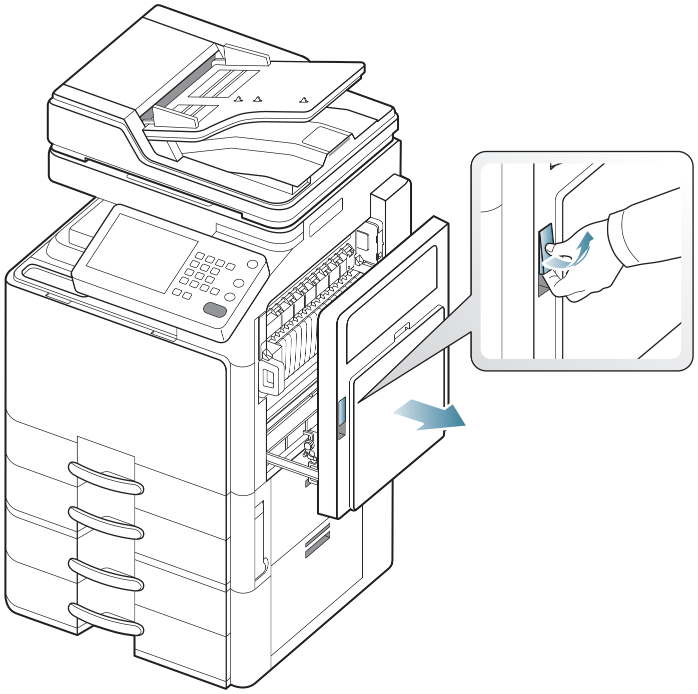
Trekk det fastkjørte papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Følg instruksjonene nedenfor for å fjerne det fastkjørte papiret.

Papirstopp i skuff1

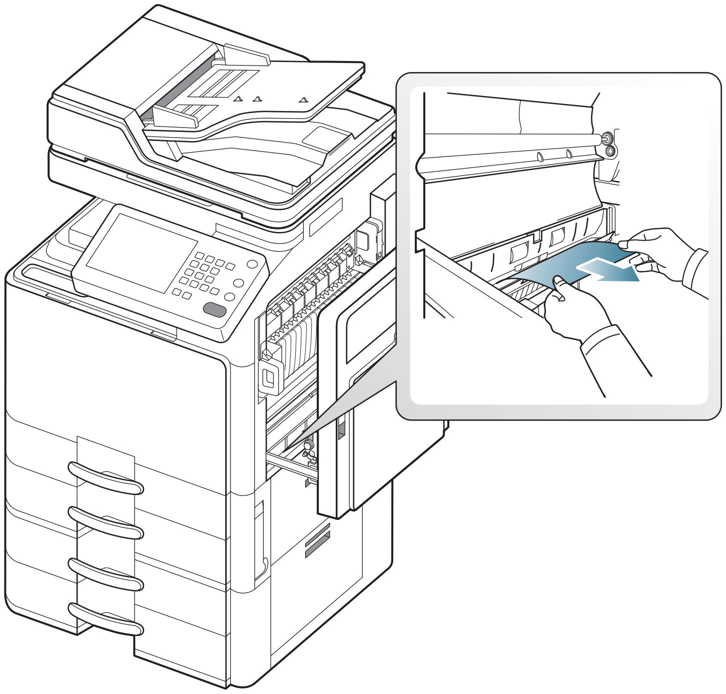
Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.



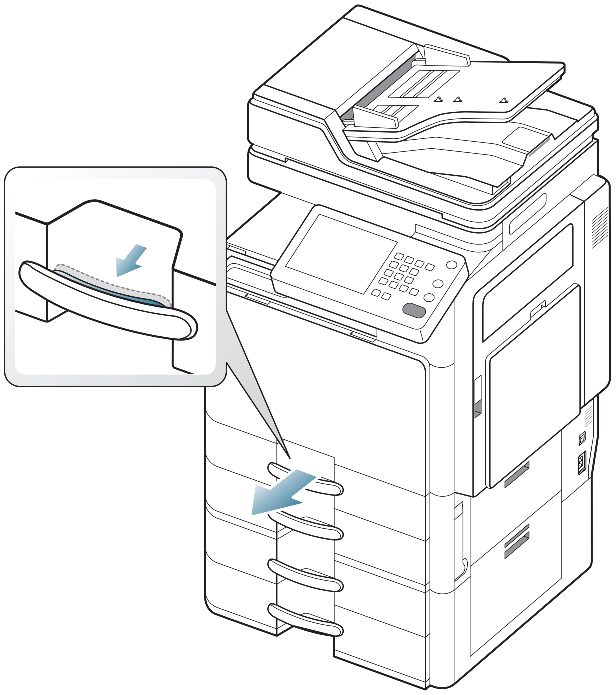
2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



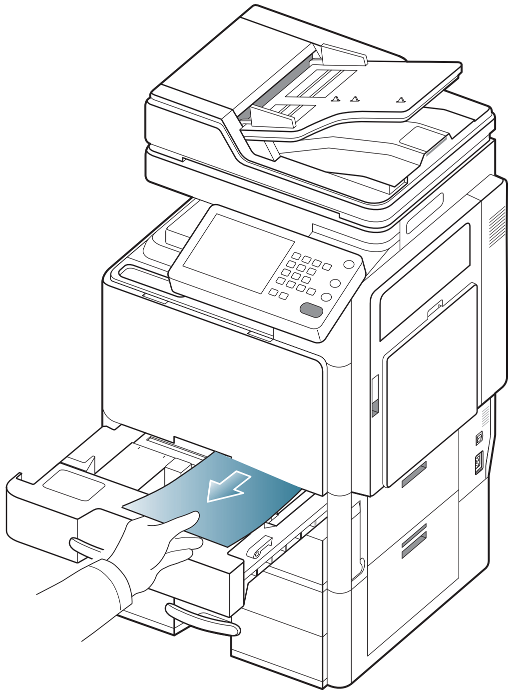
Lukk høyre dør.

Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

3. Trekk ut skuff 1.



4. Fjern det fastkjørte papiret fra maskinen.

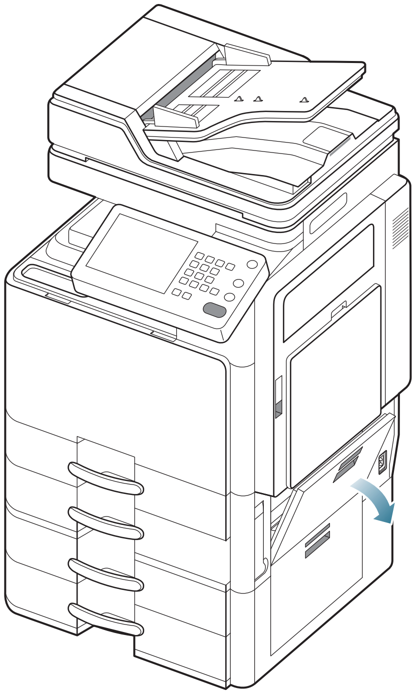


5. Skyv skuff 1 tilbake i maskinen til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

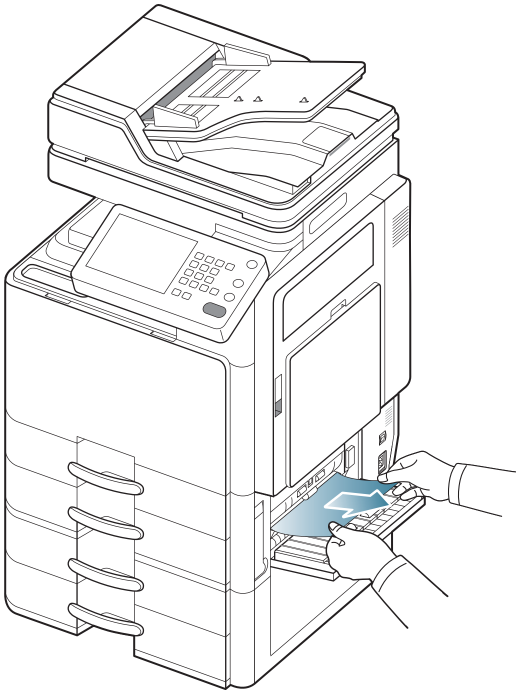
Papirstopp i skuff 2

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp nederste høyre dør.

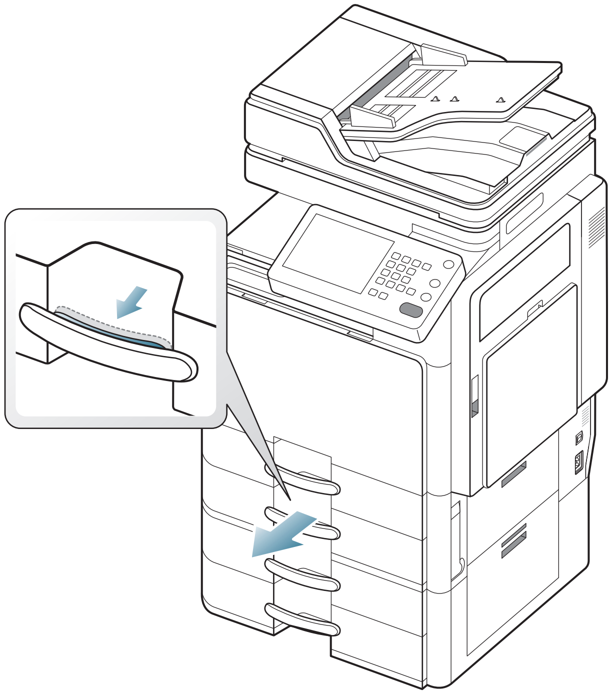


2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

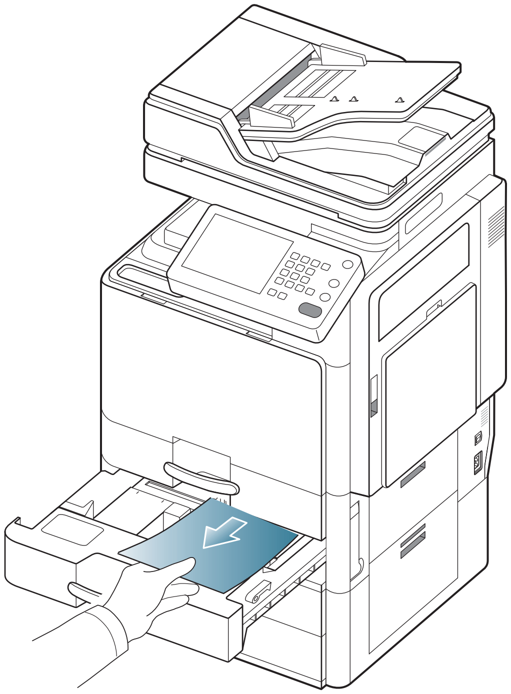


Lukk nederste høyre dør.
Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

3. Trekk ut skuff 2.



4. Fjern det fastkjørte papiret fra maskinen.

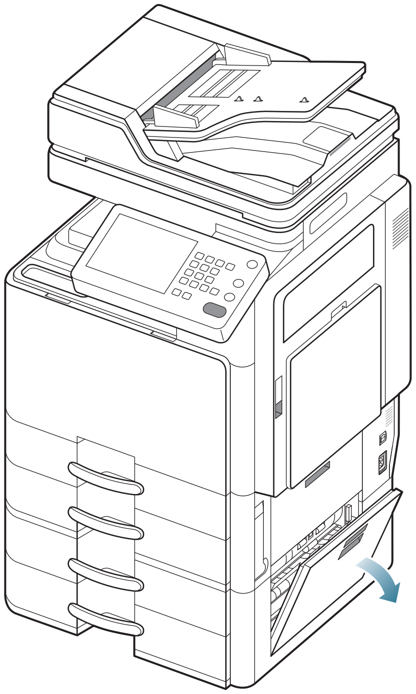


5. Skyv skuff 2 tilbake i maskinen til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

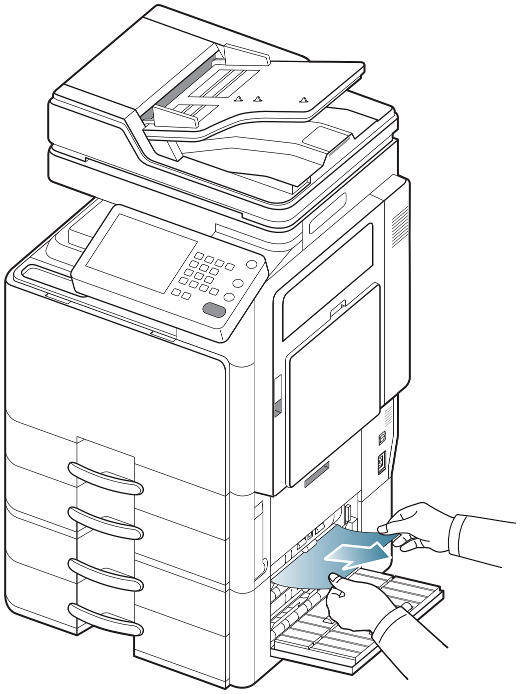
Papirstopp i skuff 3

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp nederste høyre dør på den doble kassettmateren.

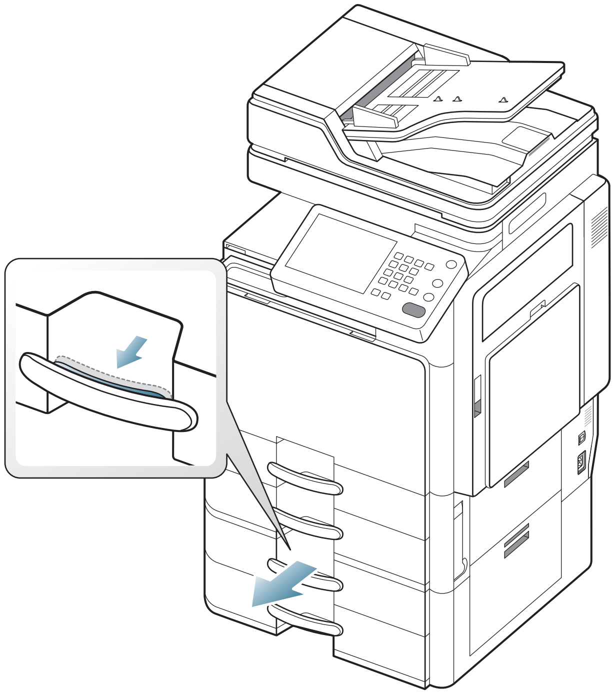


2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

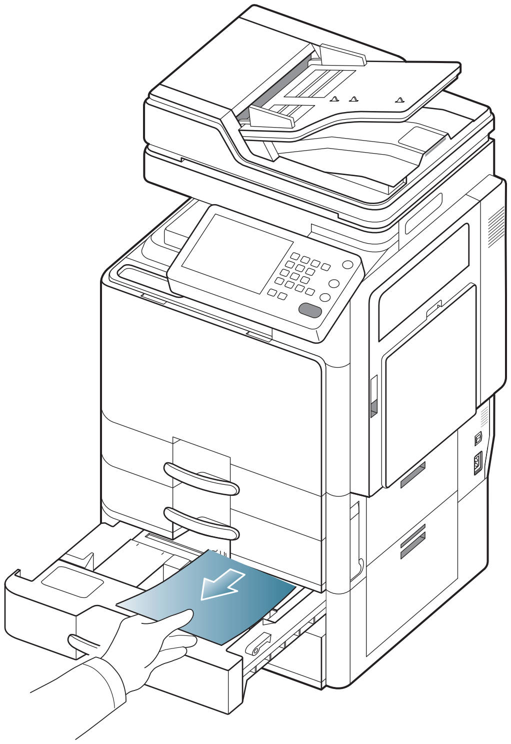


Lukk nederste høyre dør på den doble kassettmateren.
Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

3. Trekk ut skuff 3.



4. Fjern det fastkjørte papiret fra maskinen.

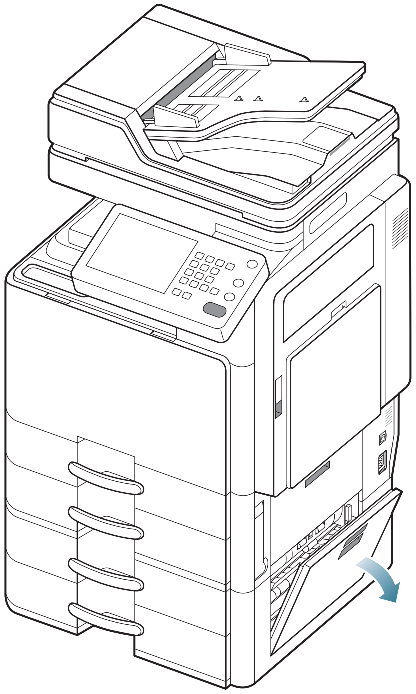


5. Skyv skuff 3 tilbake i maskinen til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

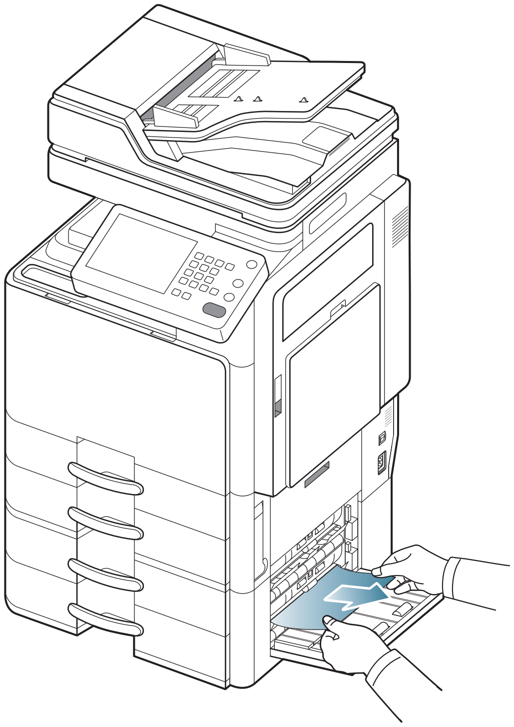
Papirstopp i skuff 4

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp nederste høyre dør på den doble kassettmateren.

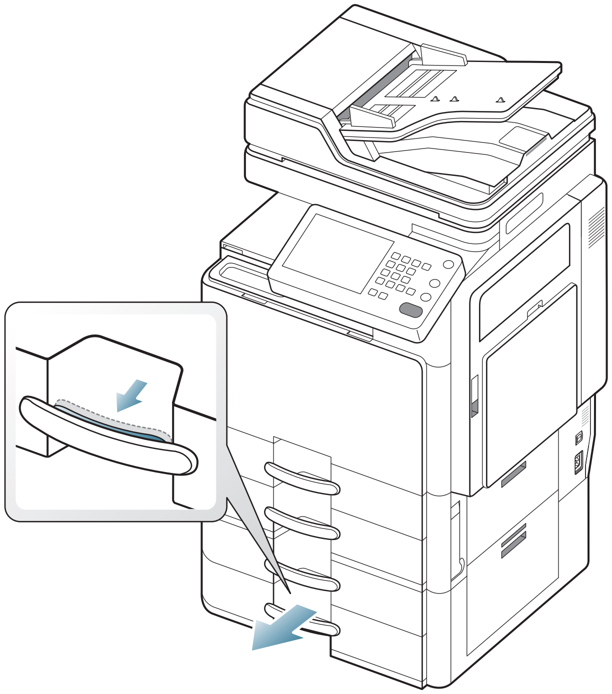


2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

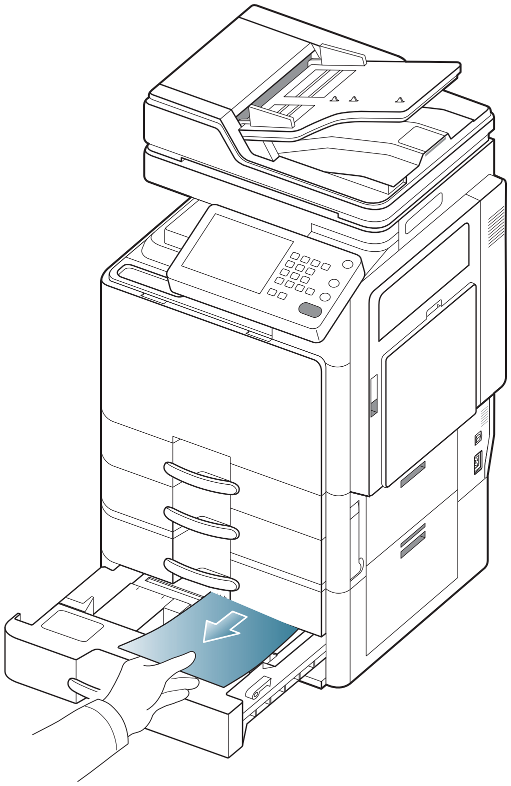


   Lukk nederste høyre dør på den doble kassettmateren.
   Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

3. Trekk ut skuff 4.



4. Fjern det fastkjørte papiret fra maskinen.

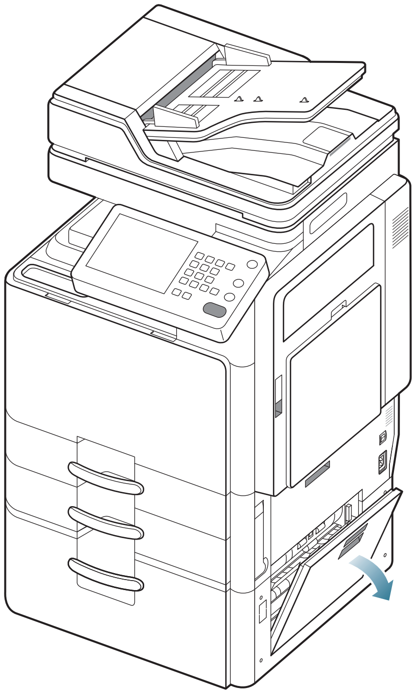


5. Skyv skuff 4 tilbake i maskinen til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

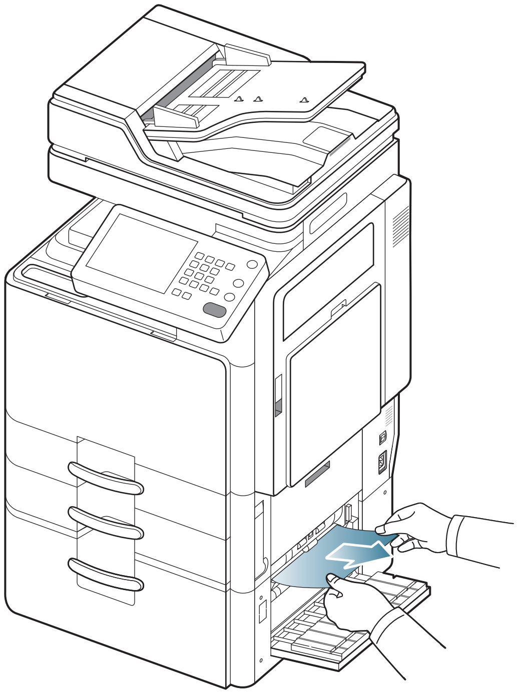
Papirstopp i den valgfrie høykapasitetsmateren

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp den nederste høyre døren på den valgfrie høykapasitetsmateren.

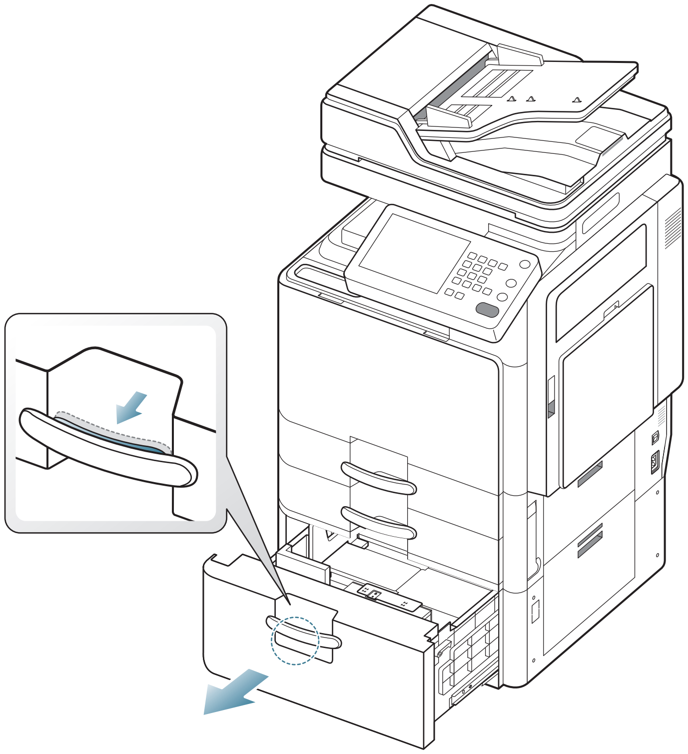


2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

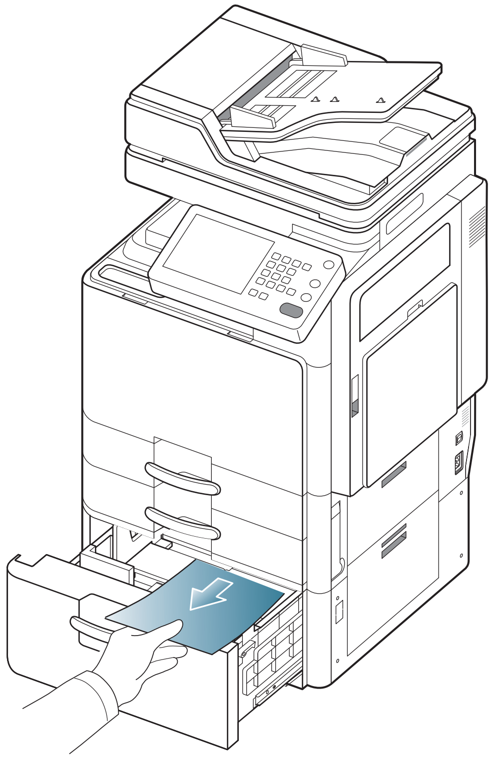


Lukk den nederste høyre døren på den valgfrie høykapasitetsmateren.
Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

3. Trekk ut høykapasitetsmateren.



4. Fjern det fastkjørte papiret fra maskinen.

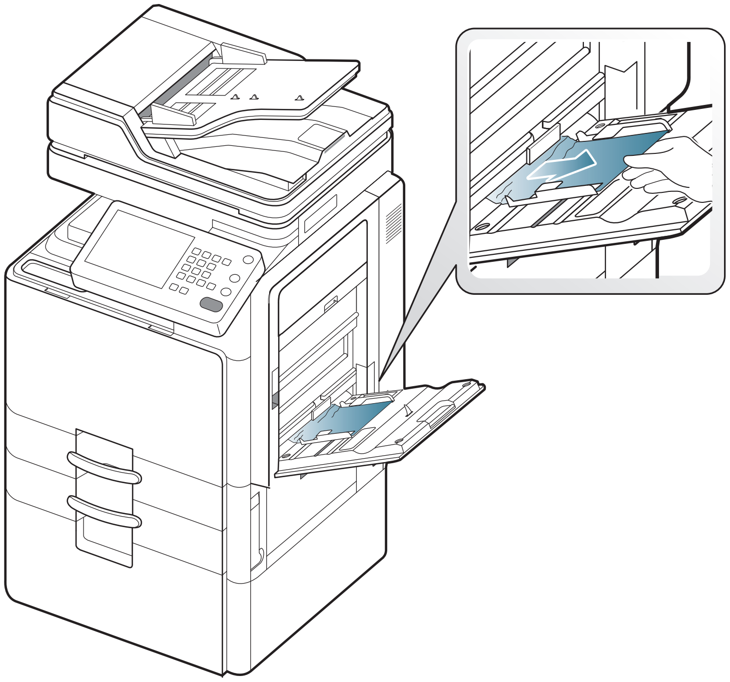


5. Sett høykapasitetsmateren inn i maskinen slik at den låses på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

Papirstopp i flerfunksjonsskuffen

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Hvis papiret mates feil, må du dra det ut av maskinen.



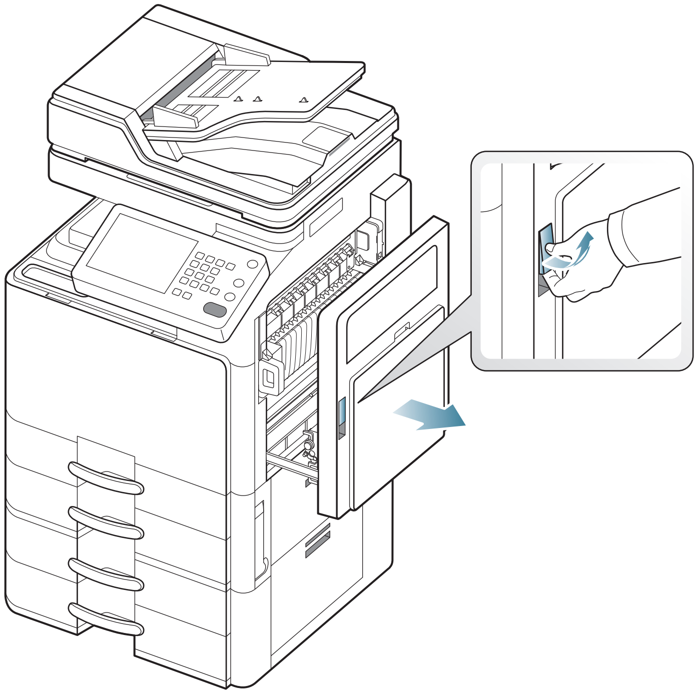
2. Fortsett utskriften ved å åpne og lukke frontdekselet.

Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 1)

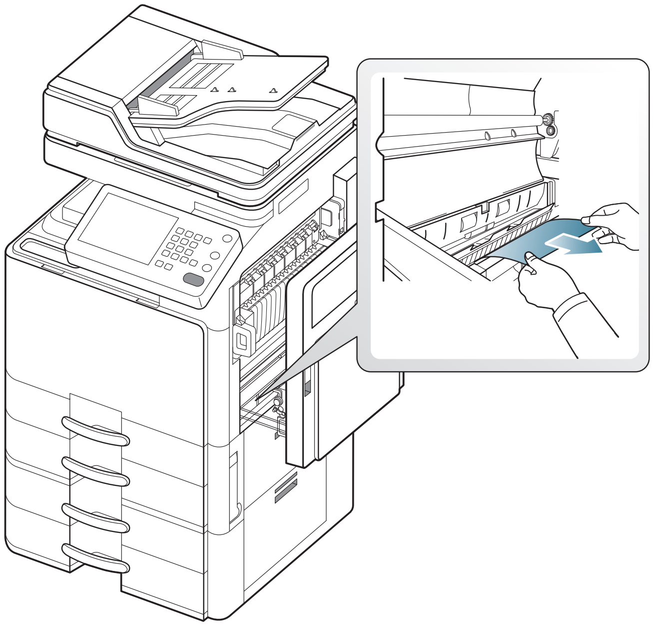
Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

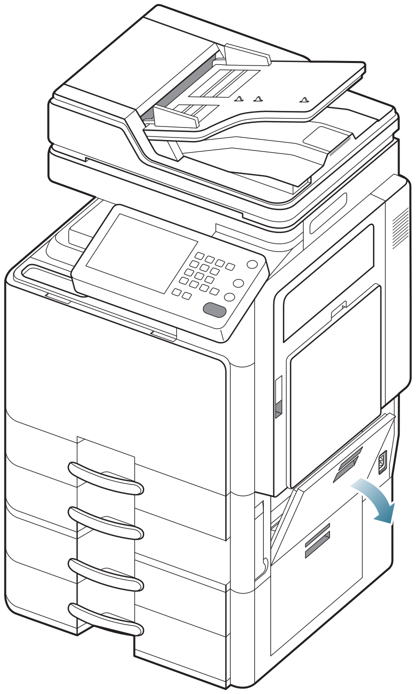


3. Lukk høyre dør.

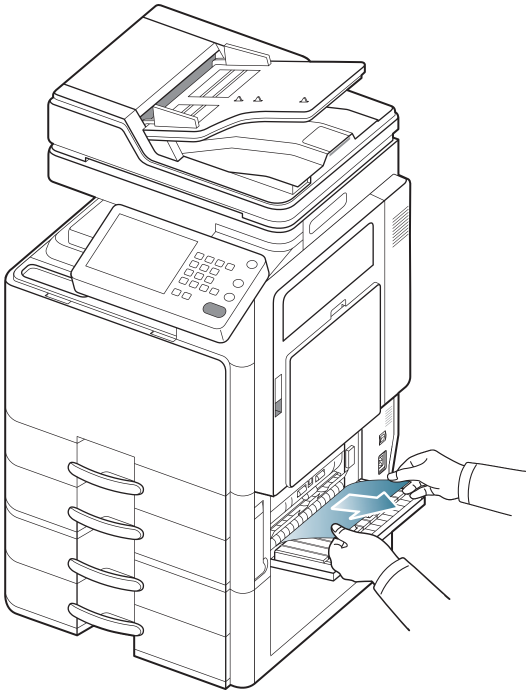
Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 2)

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp nederste høyre dør.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

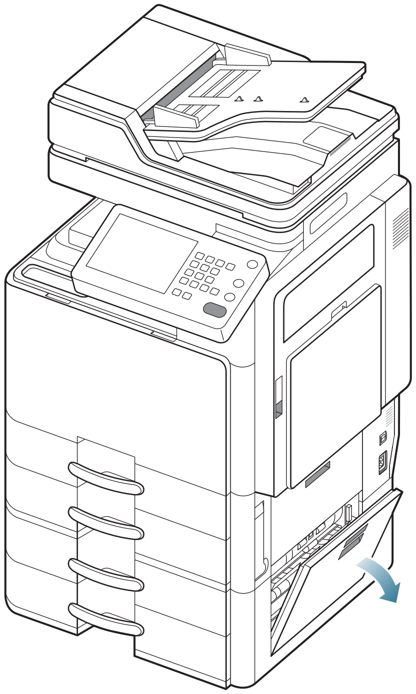


3. Lukk nederste høyre dør.

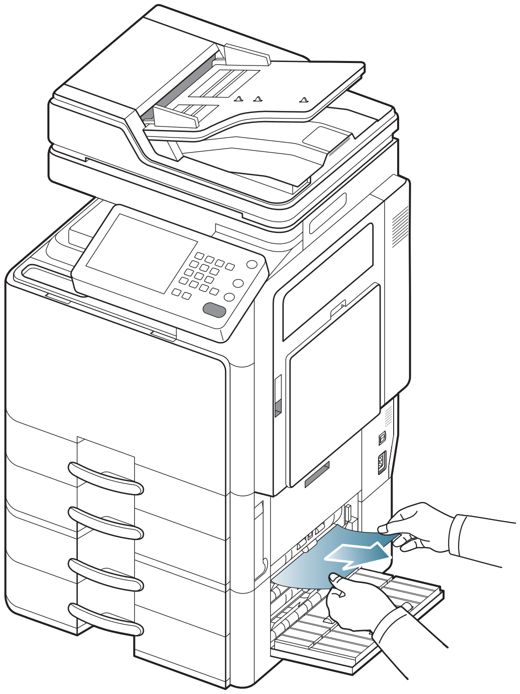
Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 3)

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp nederste høyre dør på den doble kassettmateren.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

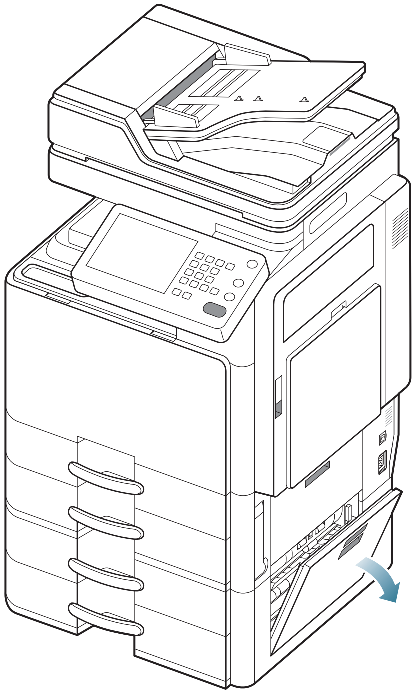


3. Lukk nederste høyre dør på den doble kassettmateren.

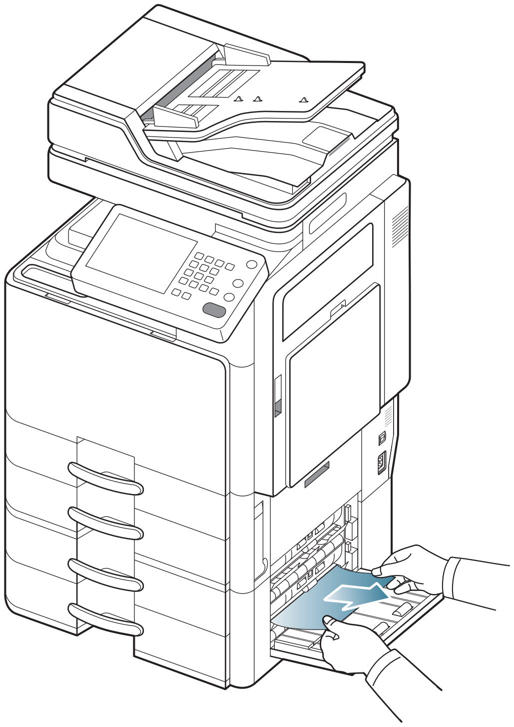
Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 4)

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp nederste høyre dør på den doble kassettmateren.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



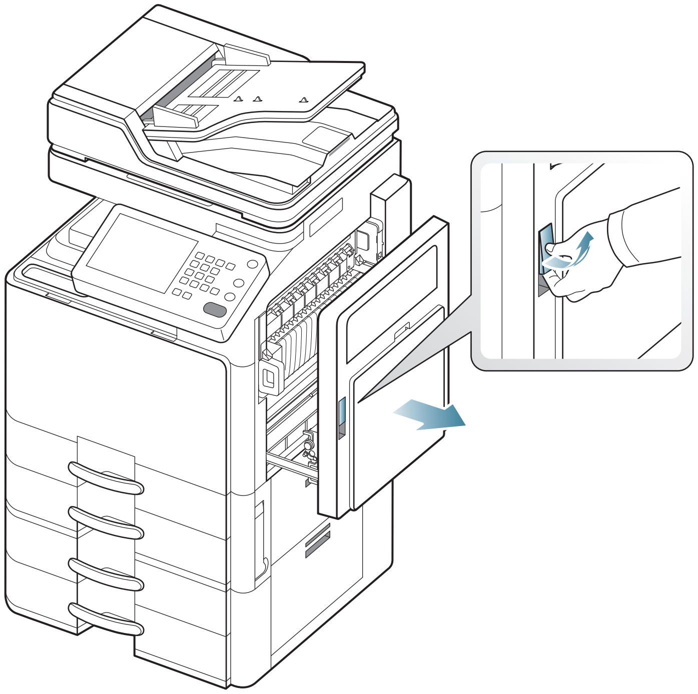
3. Lukk nederste høyre dør på den doble kassettmateren.

Papirstopp inne i maskinen (Stoppregistrering)

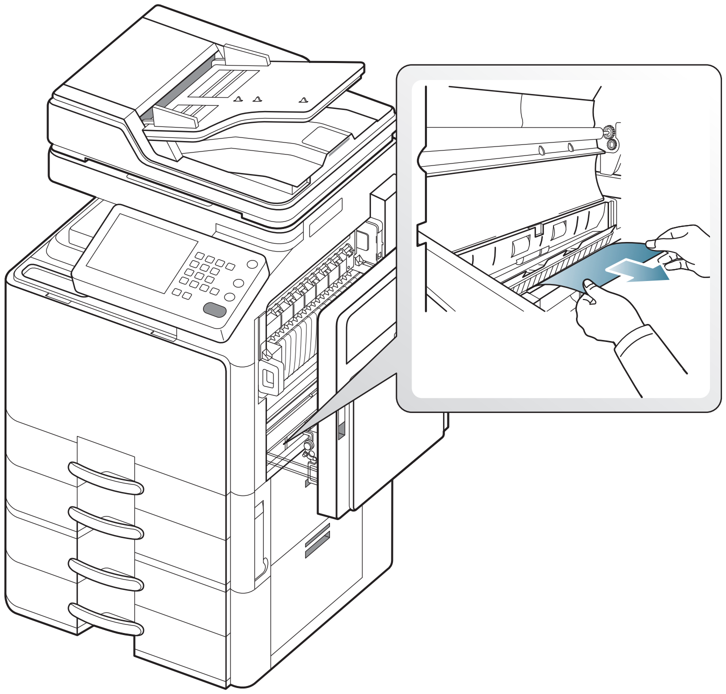
Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



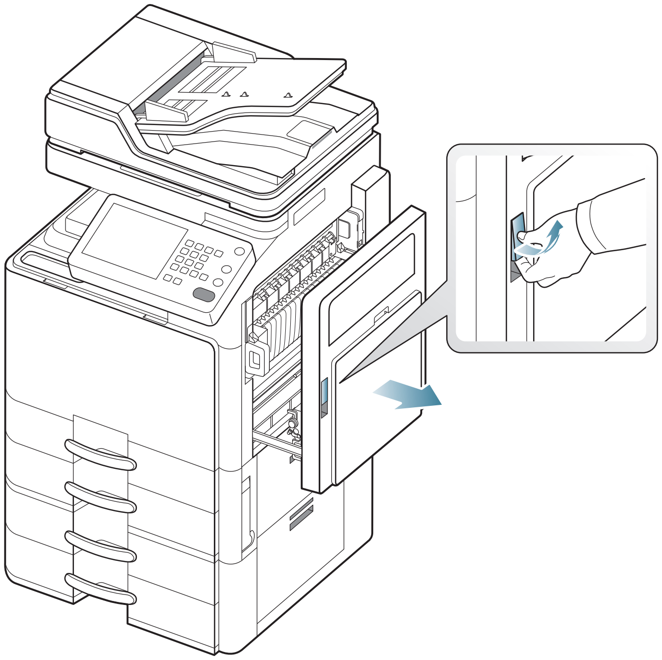
3. Lukk høyre dør.

Papirstopp innen i maskinen (Papirstopp ved fikseringsenhetens utmatingspunkt)

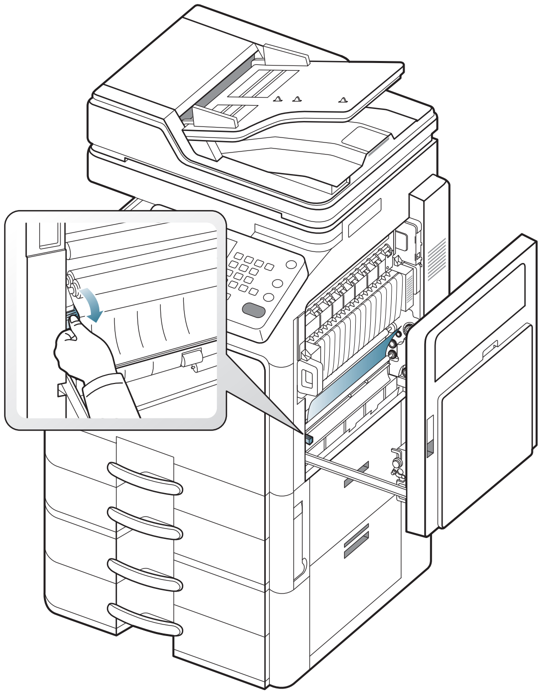
Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.



2. Trykk flere ganger på hendelen. Deretter kan du fjerne det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



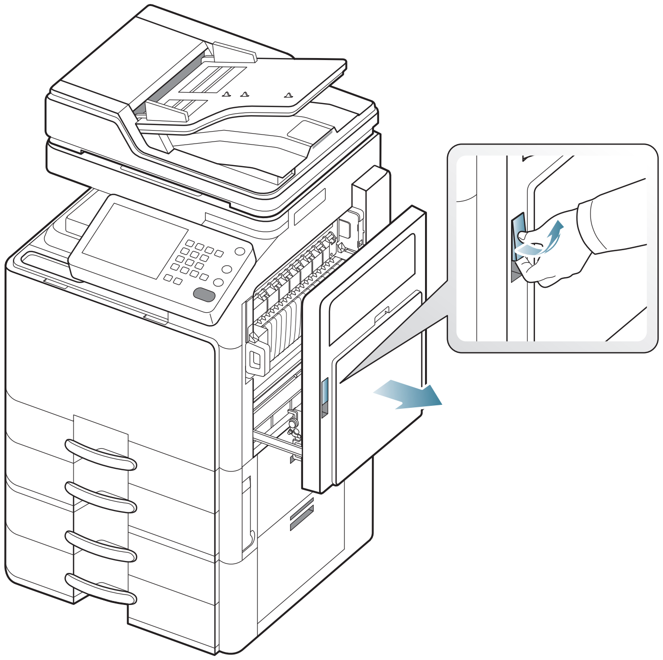
3. Lukk høyre dør.

Papirstopp øverst i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhetens utmating)

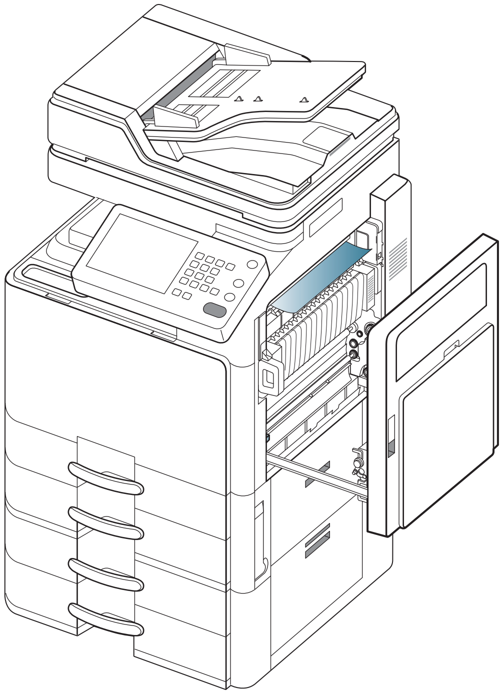
Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



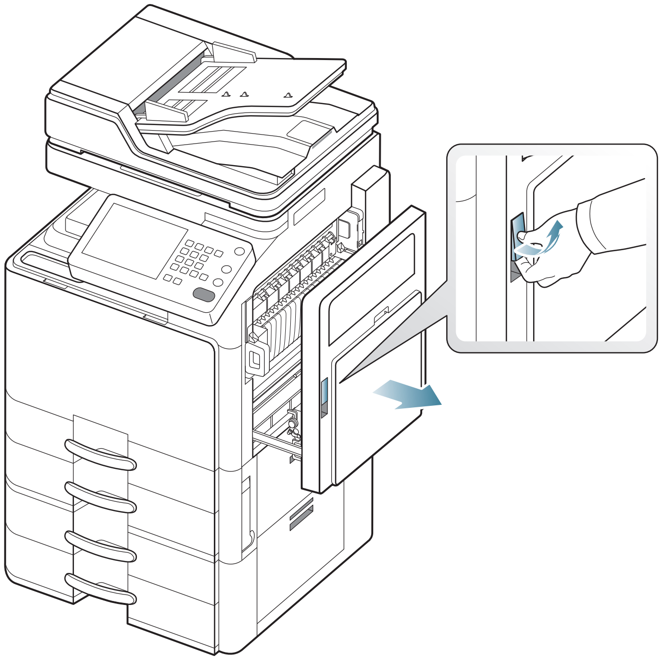
3. Lukk høyre dør.

Papirstopp øverst i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhet 1)

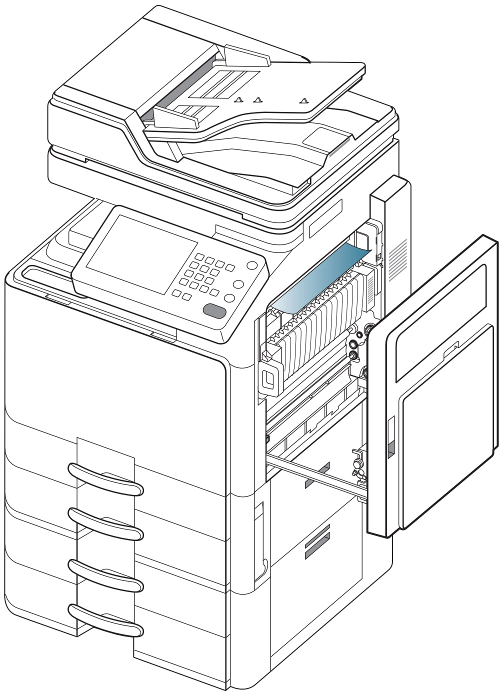
Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



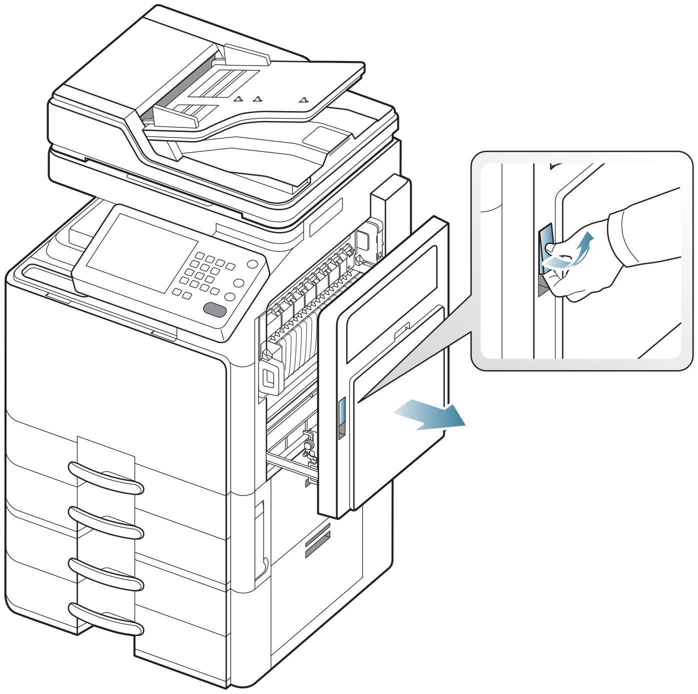
3. Lukk høyre dør.

Papirstopp inne i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhet 2)

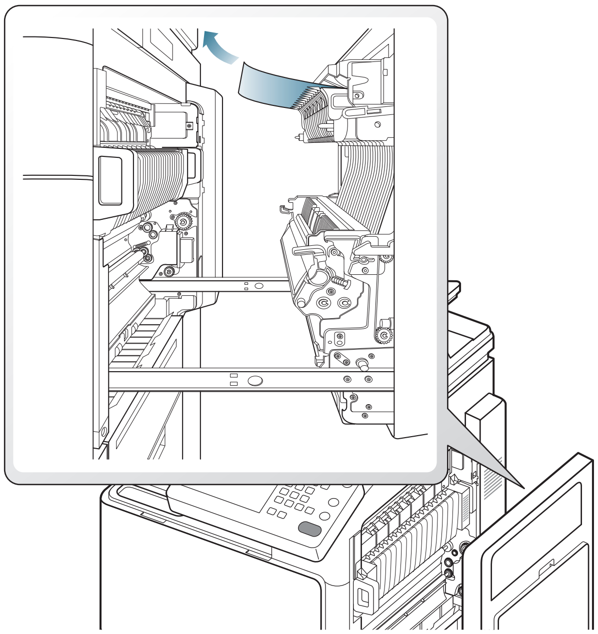
Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



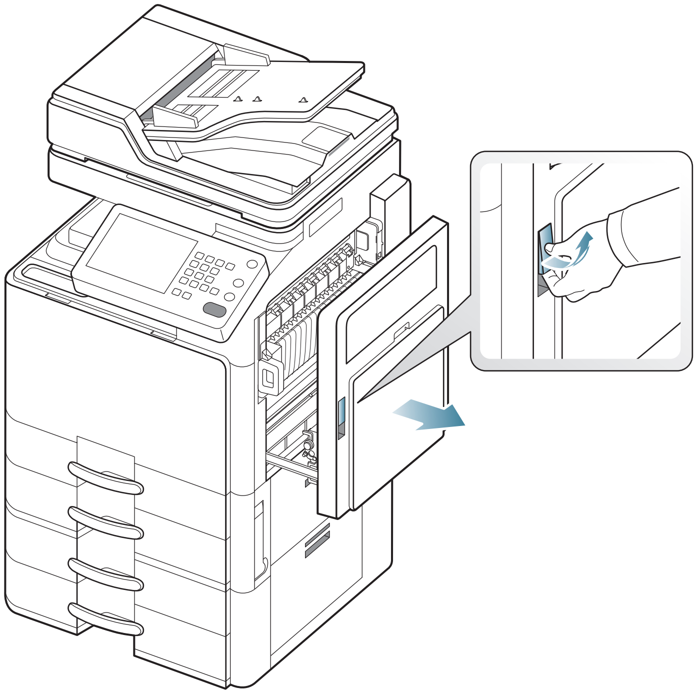
3. Lukk høyre dør.

Papirstopp i bunnen av dupleksbanen (Papirstopp dupleksreg.)

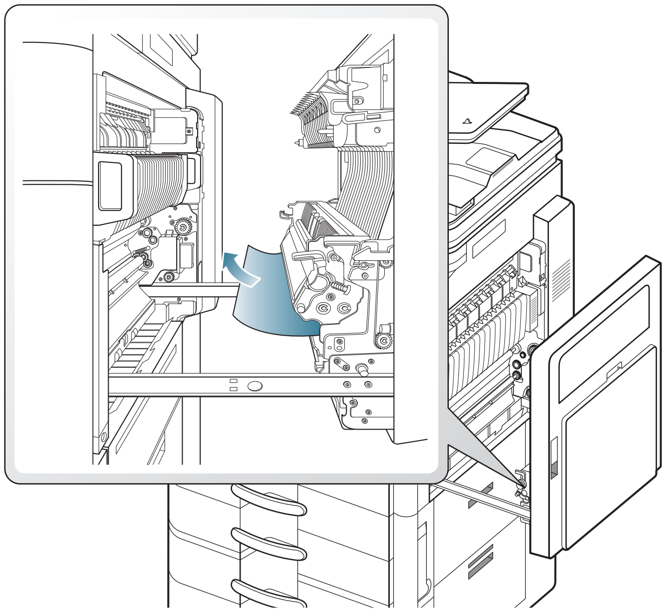
Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

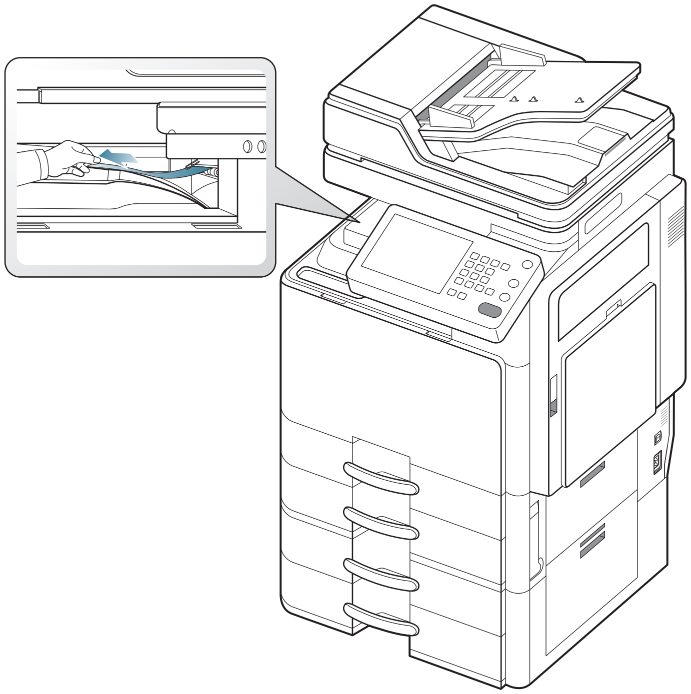


3. Lukk høyre dør.

Papirstopp i utgangsområdet (Papirstopp utgang)

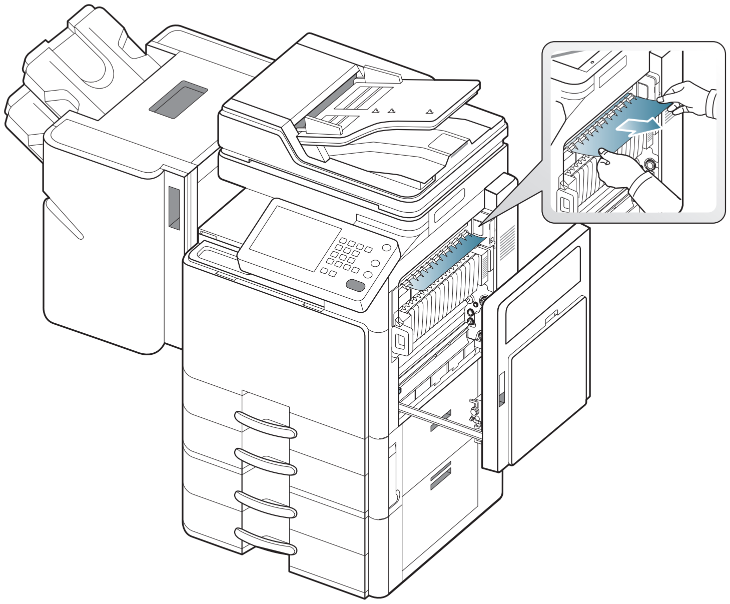
Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.

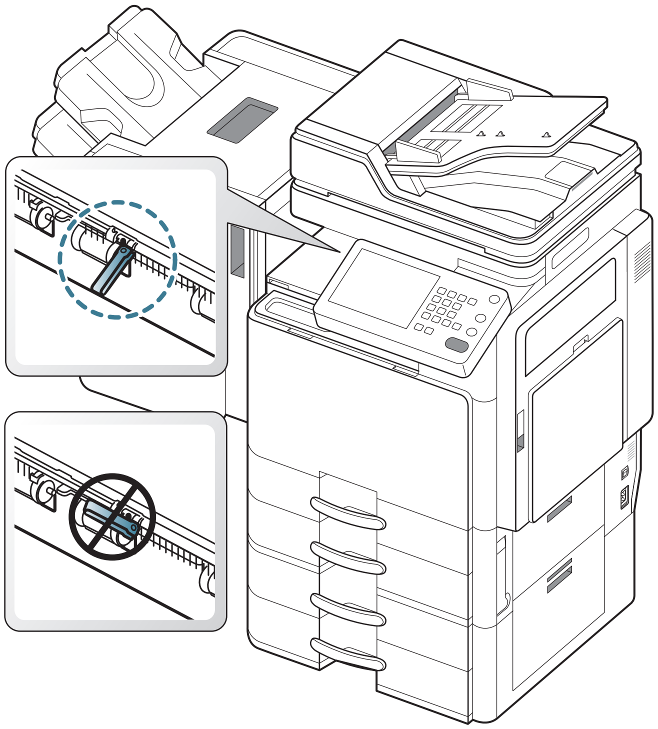


2. Åpne og lukk frontdekselet. Utskriften fortsetter automatisk.

Hvis den valgfrie standard etterbehandleren eller etterbehandleren for hefter er installert, må du fjerne det fastkjørte papiret som vist nedenfor.



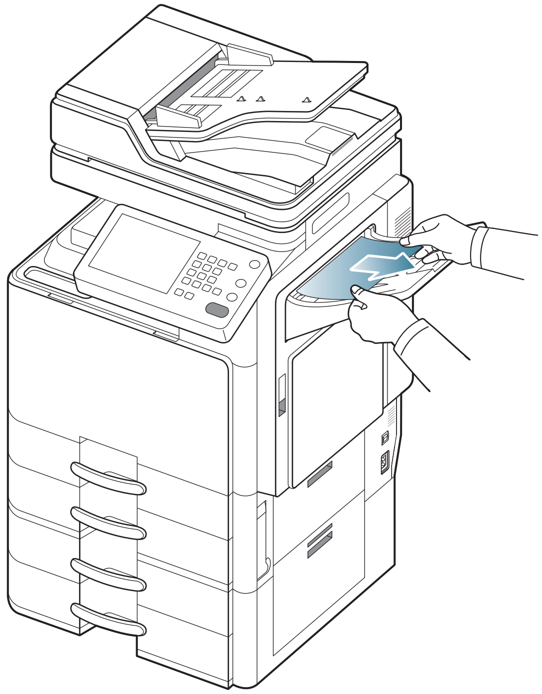
Hvis du ikke får fjernet papirstoppen, må du sørge for at sensoren som registrerer at skuffen er full er brettet ut. Sensoren for registrering av full skuff finner du i fronten av broenhetens inngang.

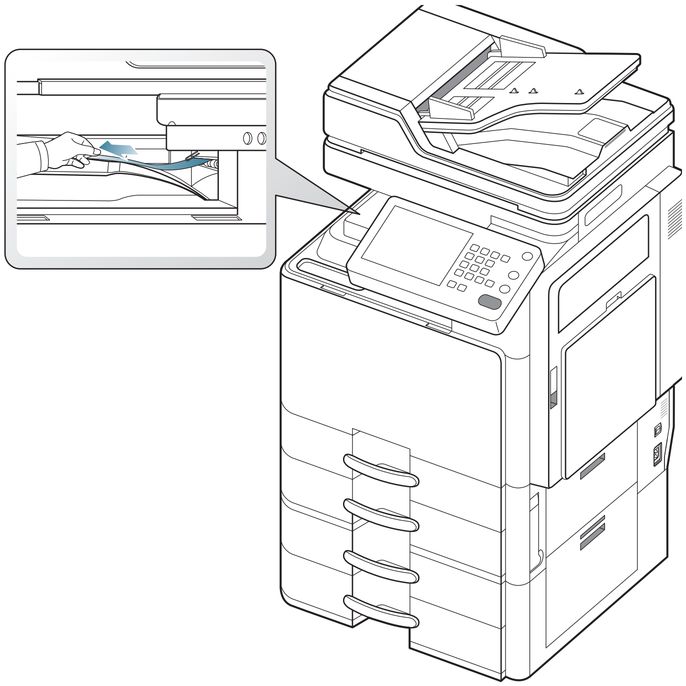


Papirstopp i utgangsområdet (Papirstopp utgang)

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.



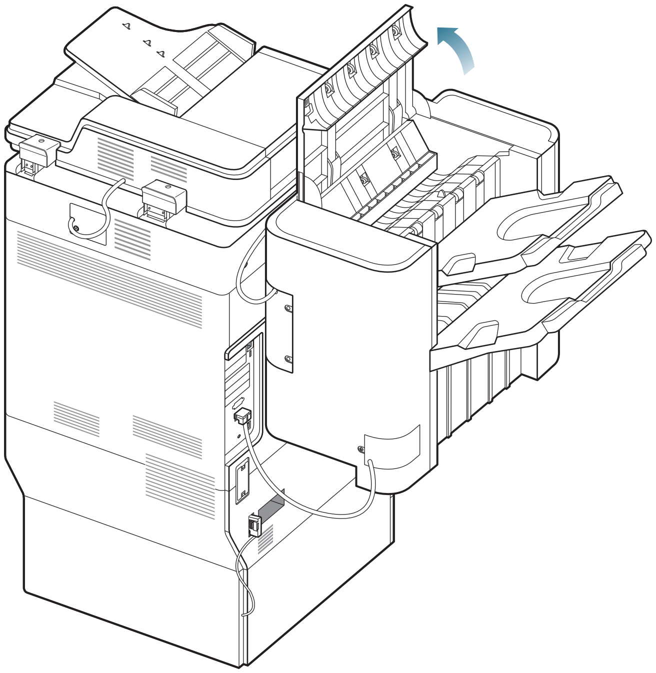


2. Åpne og lukk frontdekselet. Utskriften fortsetter automatisk.

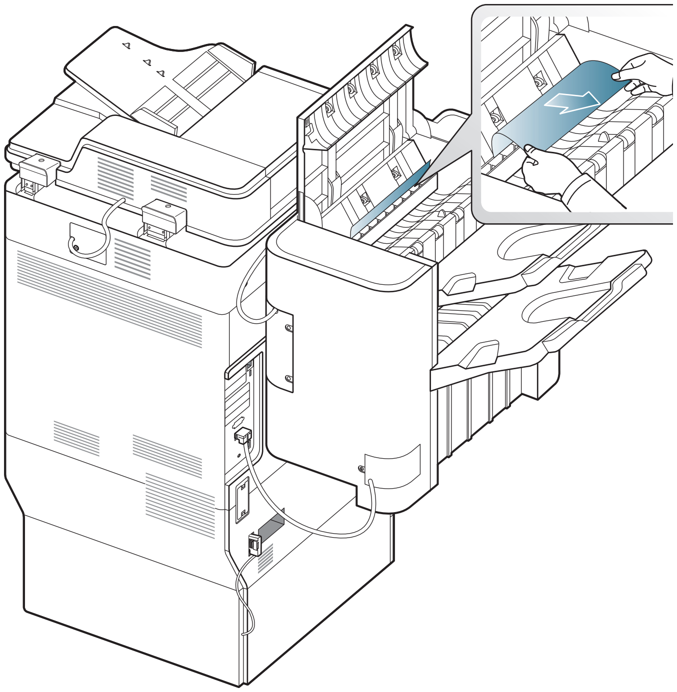
Papirstopp inne i etterbehandleren under utmating til toppskuffen

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp den øverste døren på etterbehandleren.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

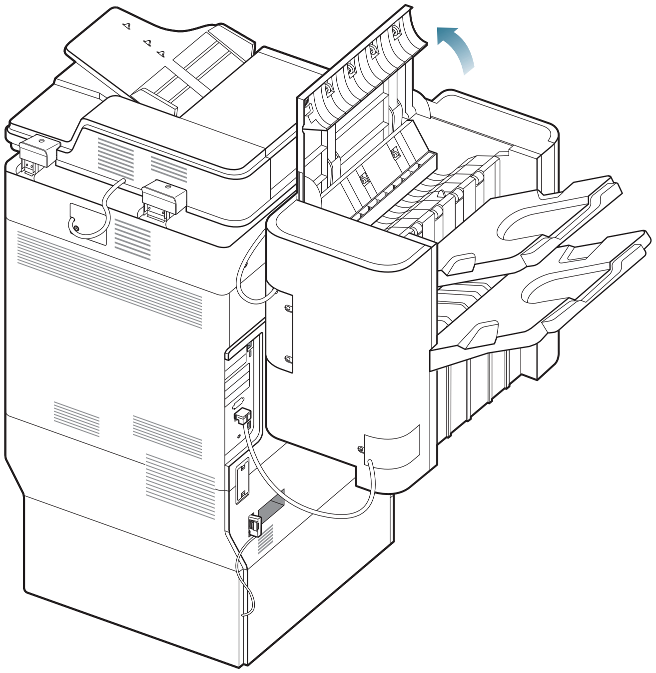


3. Lukk den øverste døren på etterbehandleren.

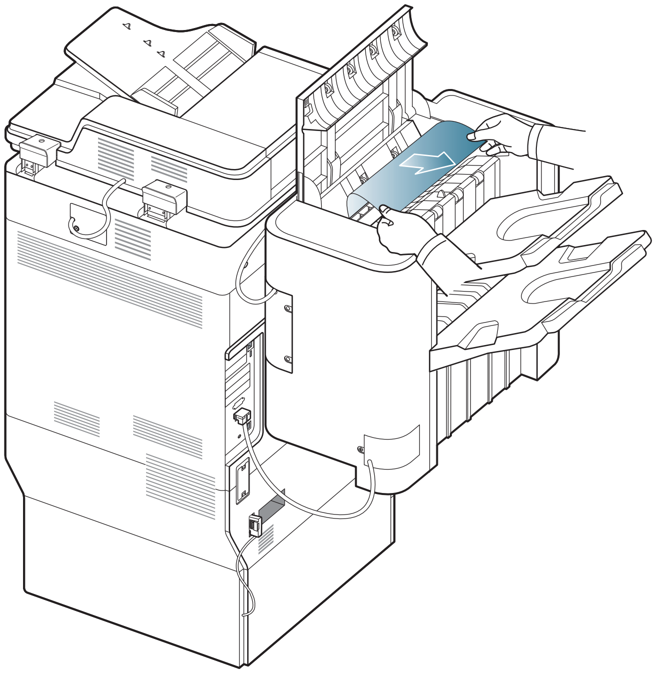
Papirstopp ved etterbehandlerens utmatingsområde under utmating til toppskuffen

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp den øverste døren på etterbehandleren.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

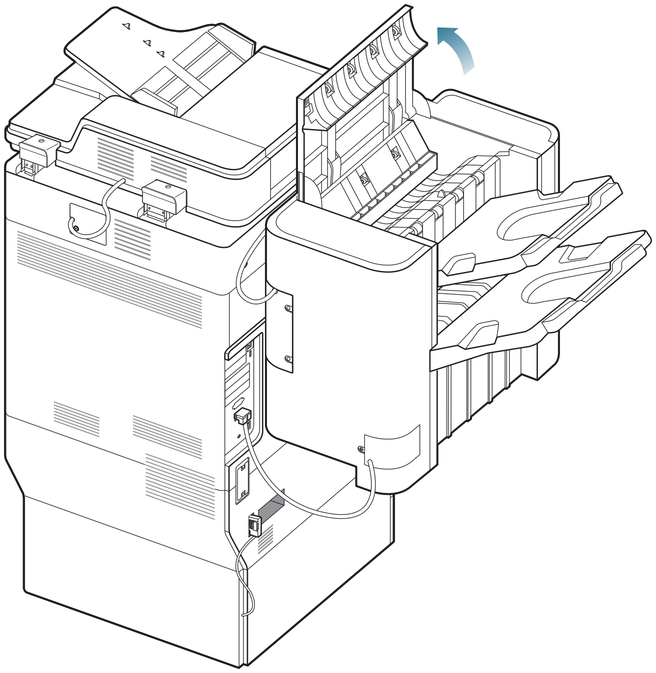


3. Lukk den øverste døren på etterbehandleren.

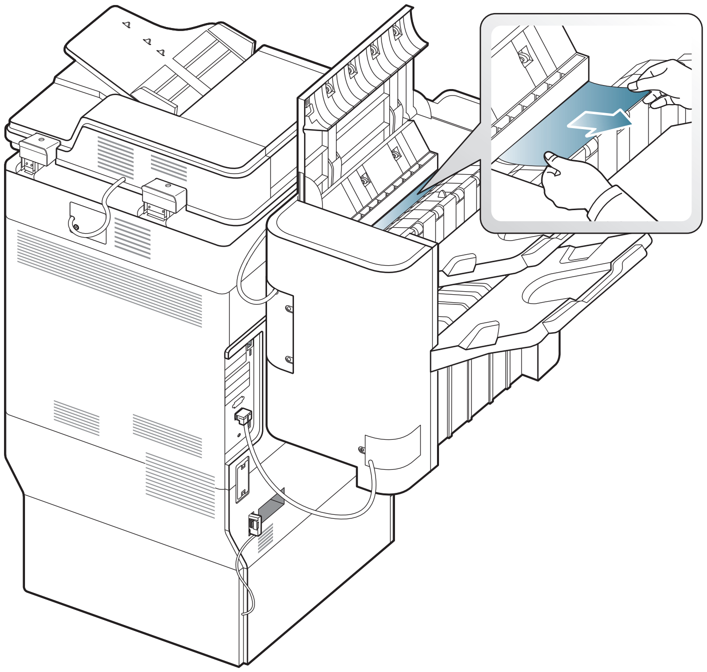
Papirstopp inne i etterbehandleren under utmating til hovedskuffen

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp den øverste døren på etterbehandleren.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

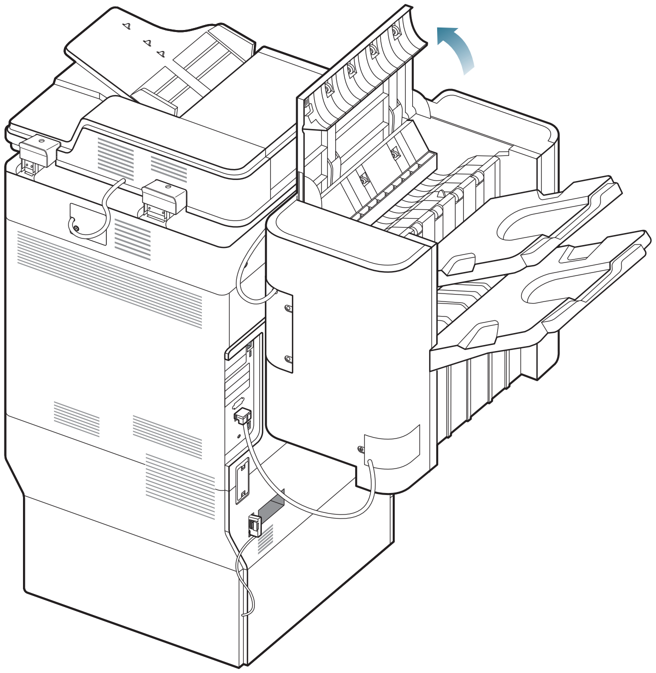


3. Lukk den øverste døren på etterbehandleren.

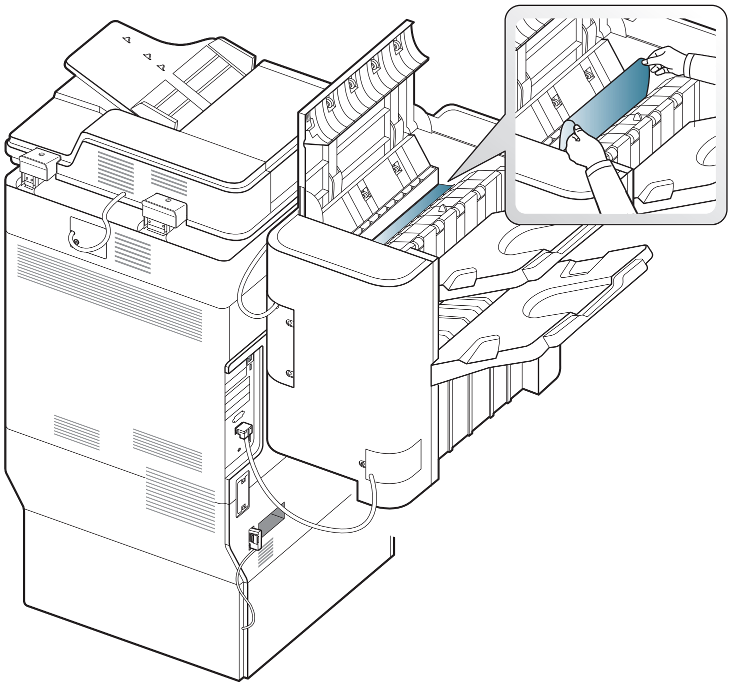
Papirstopp ved etterbehandlerens utmatingsområde ved utmating til hovedskuffen

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp den øverste døren på etterbehandleren.

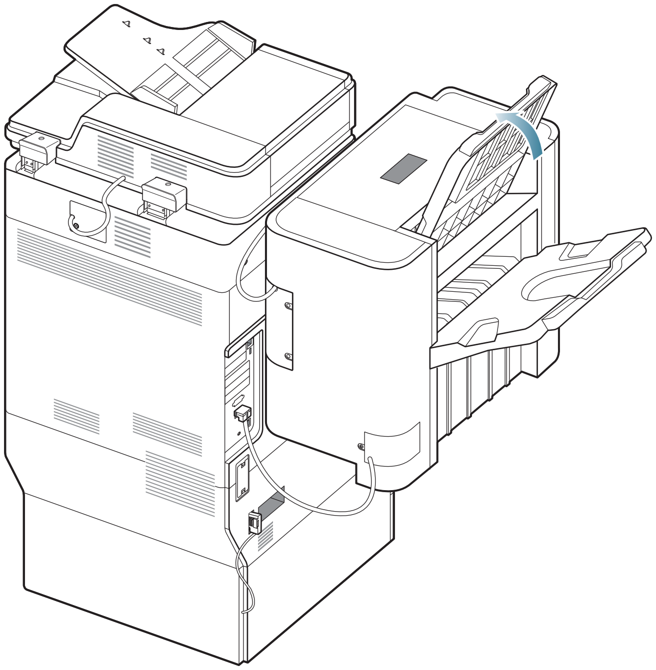


2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

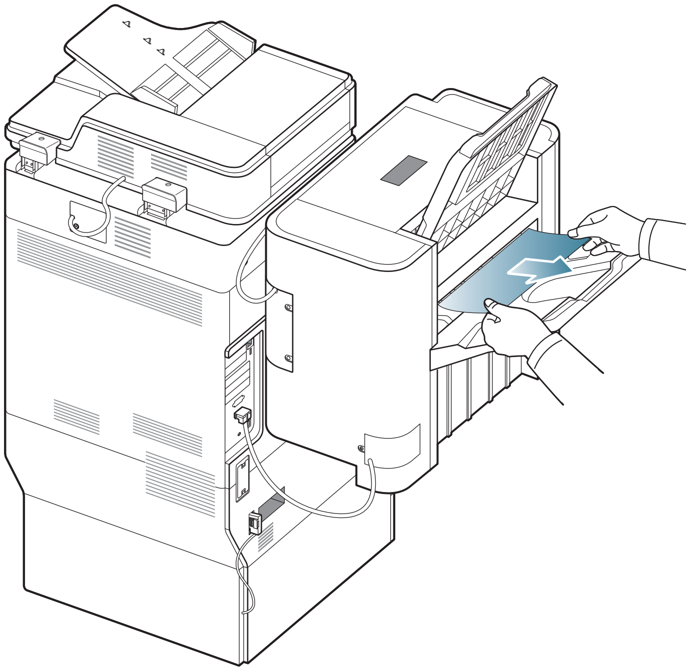


Lukk den øverste døren på etterbehandleren.
Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

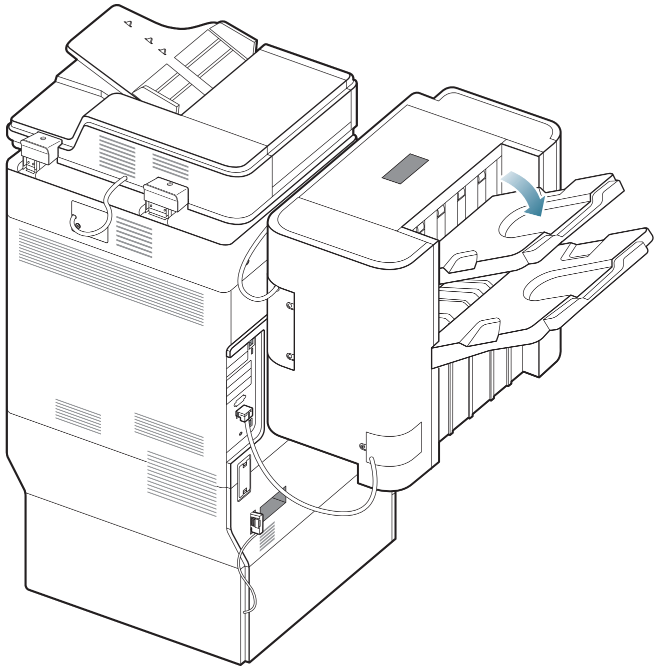
3. Løft opp toppskuffen.



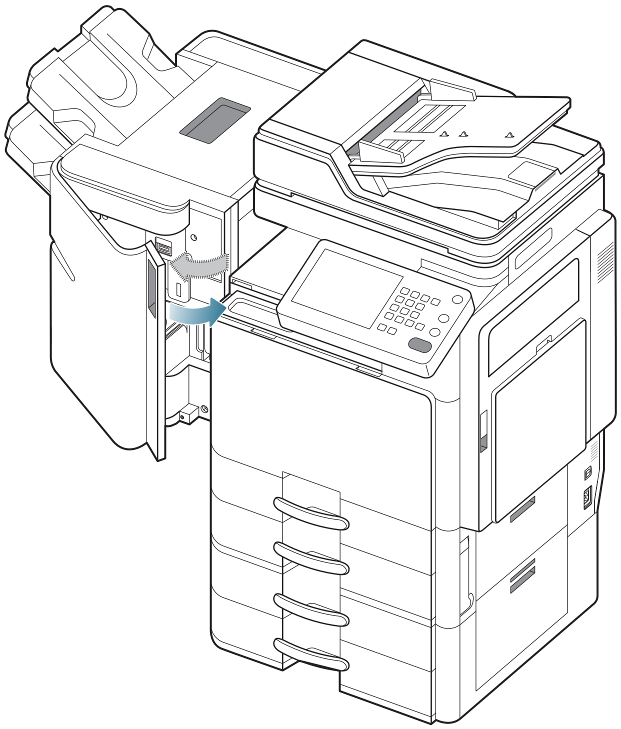
4. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



5. Sett toppskuffen tilbake til opprinnelig posisjon.



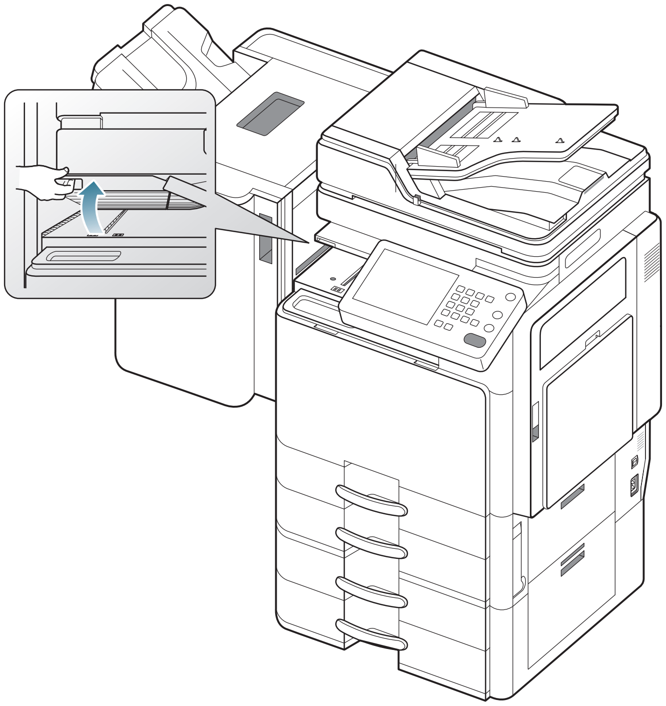
6. Åpne og lukk frontdekselet på etterbehandleren. Utskriften fortsetter automatisk.



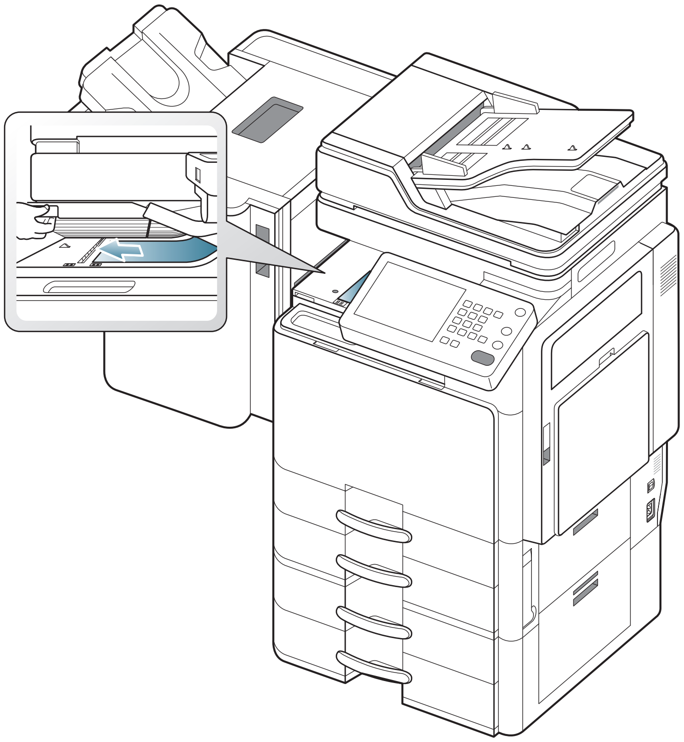
Papirstopp inne i etterbehandlerens broenhet

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

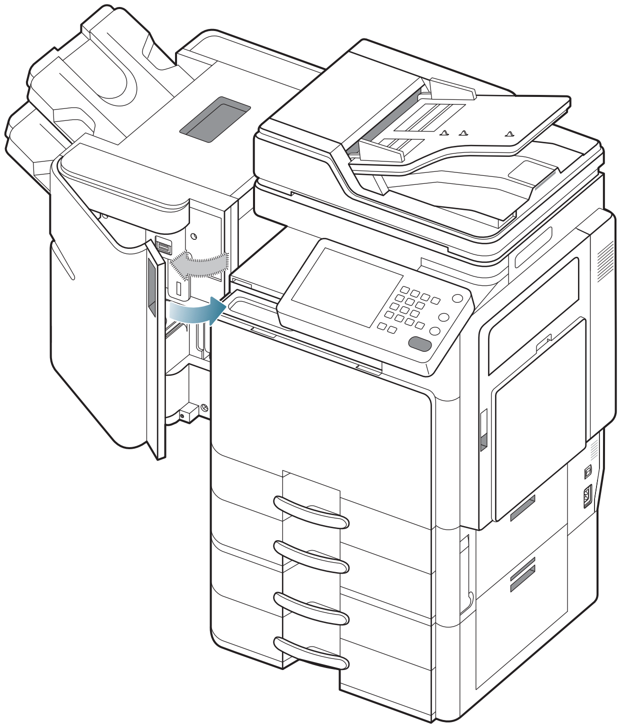
1. Løft opp og hold dekslet på broenheten.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



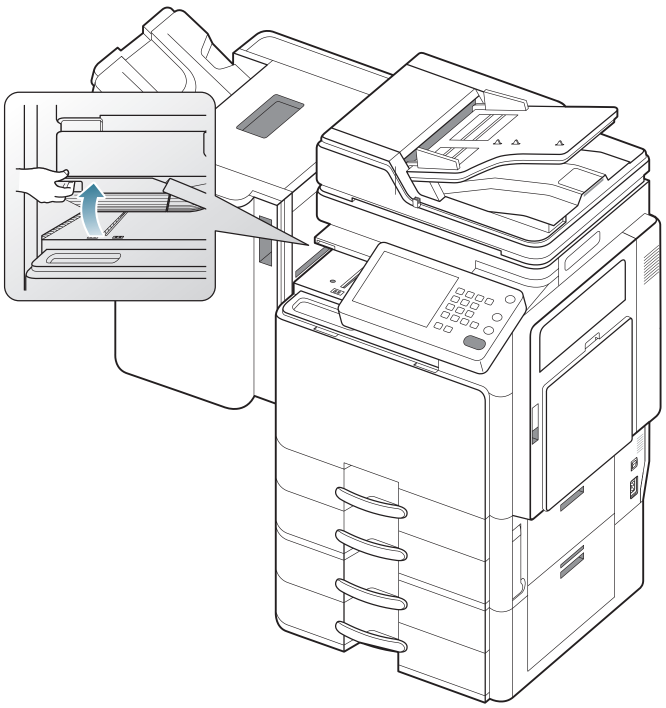
3. Åpne og lukk frontdekselet på etterbehandleren. Utskriften fortsetter automatisk.



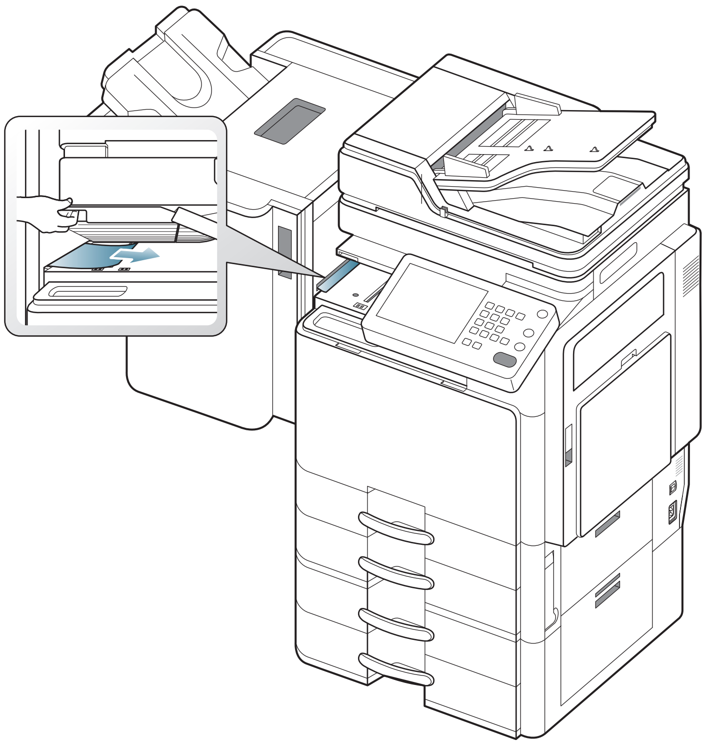
Papirstopp i inngangsrådet på etterbeh

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

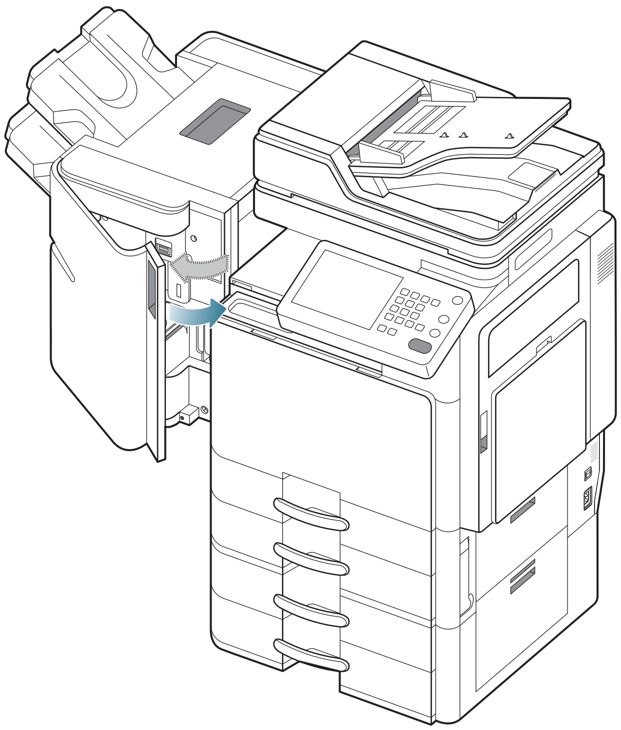
1. Løft opp og hold dekslet på broenheten.



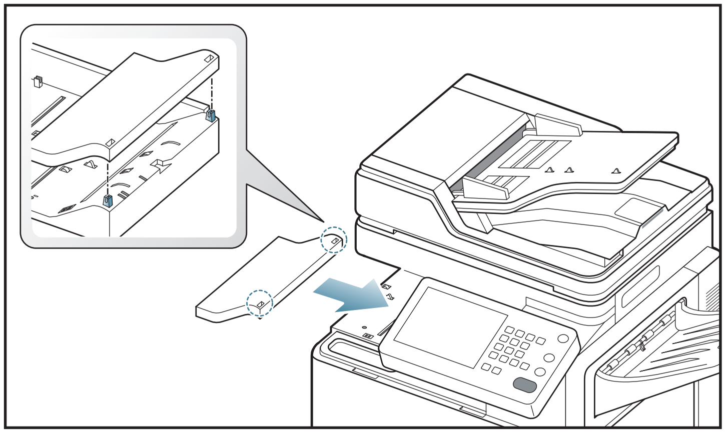
2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

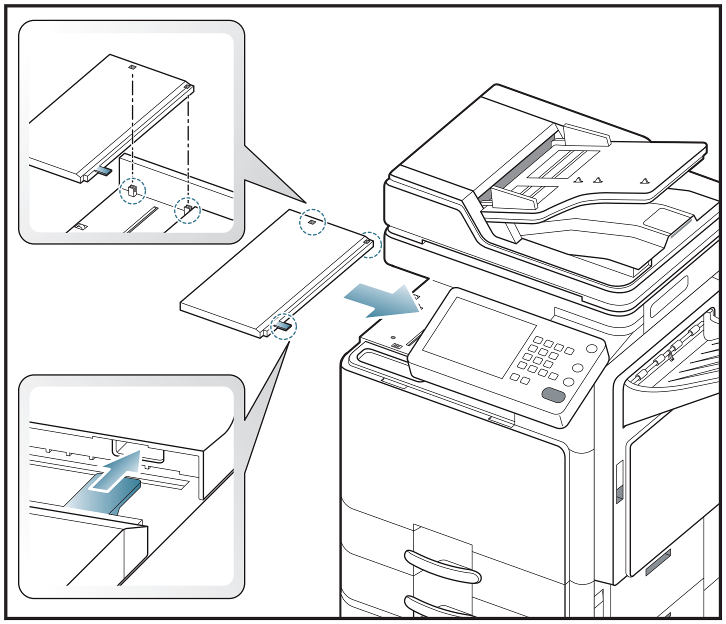


3. Åpne og lukk frontdekselet på etterbehandleren. Utskriften fortsetter automatisk.



Hvis du ikke får løst papirstoppen, må du sørge for at dekslene på broenheten er korrekt satt på plass. Når dekslene på broenheten ikke er satt på plass korrekt, kan dette føre til papirstopp og forskyvning av hulleposisjonen ved hulling.

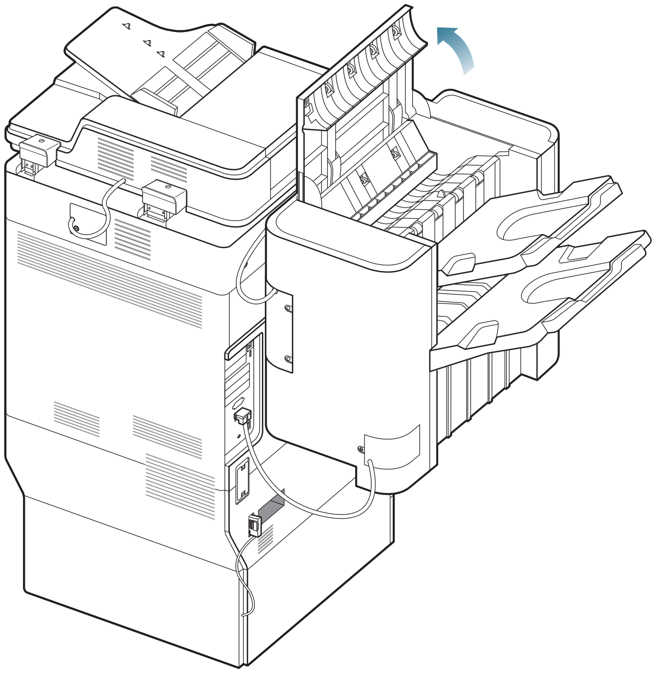




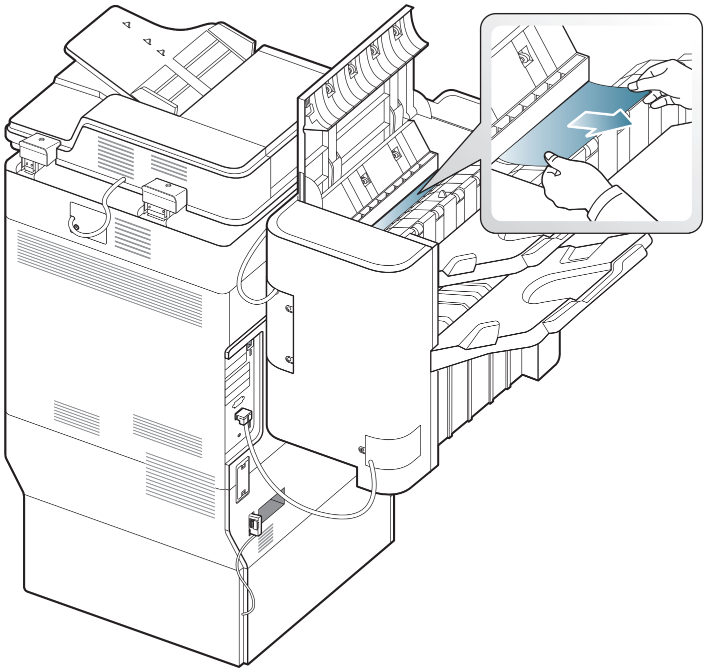
Papirstopp rundt etterbehandlerens hulleenhet

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp den øverste døren på etterbehandleren.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

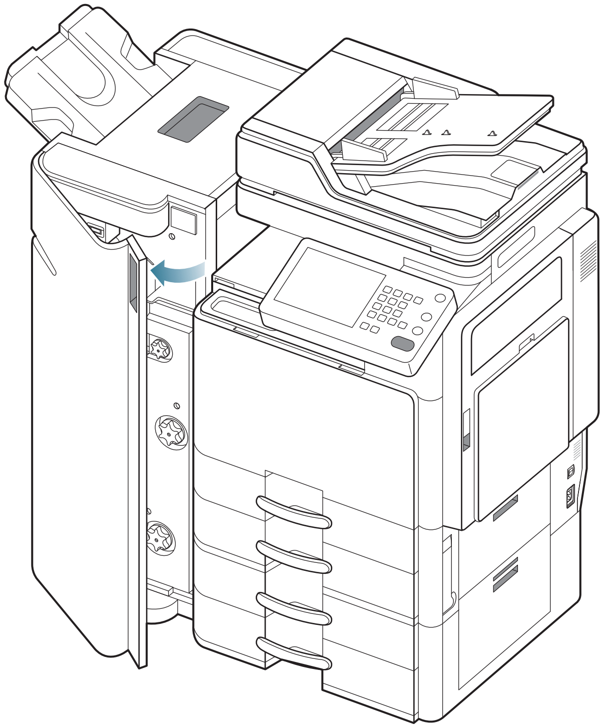


3. Lukk den øverste døren på etterbehandleren.

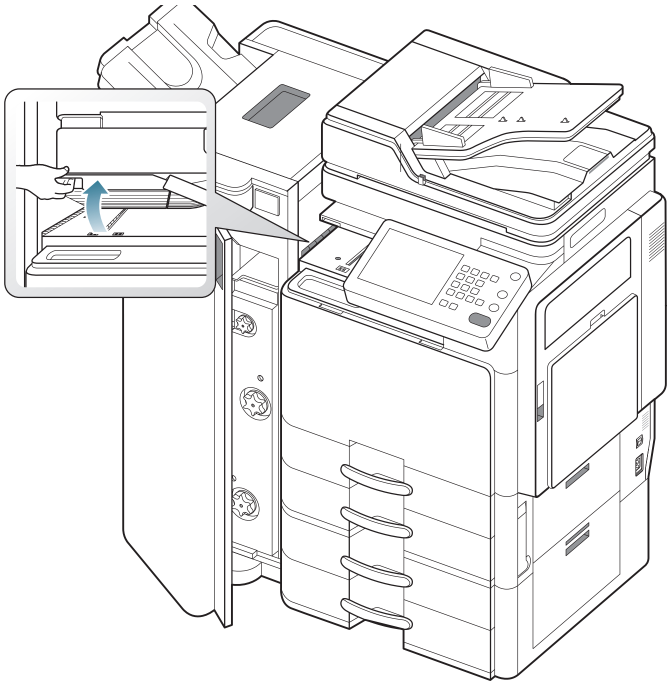
Papirstopp ved inngangen til heftemodulen (Kun 3 250-arks etterbehandler med heftemodul)

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

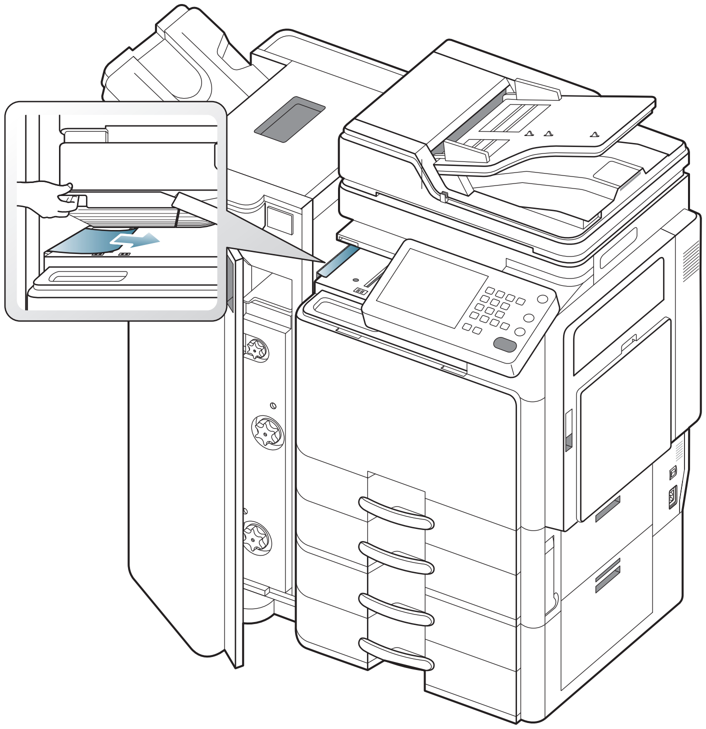
1. Lukk opp frontdekslet på etterbehandleren.



2. Løft opp og hold dekslet på broenheten.

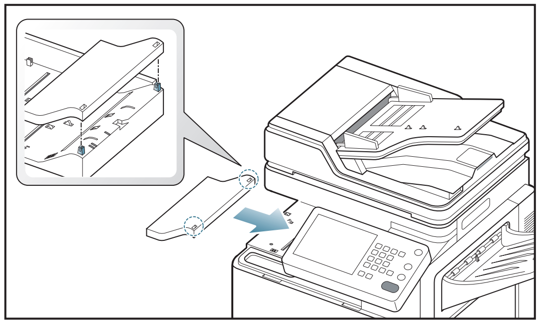


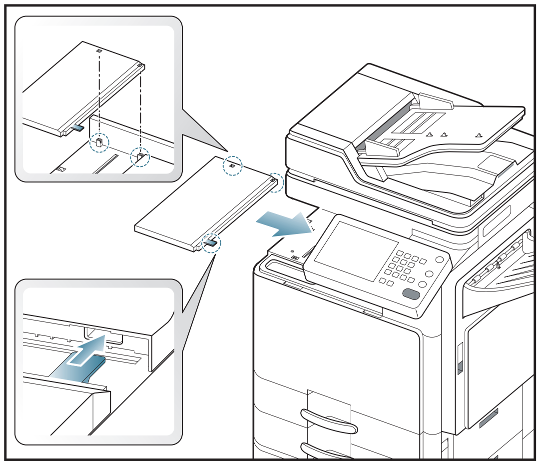
3. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



4. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

Hvis du ikke får løst papirstoppen, må du sørge for at dekslene på broenheten er korrekt satt på plass. Når dekslene på broenheten ikke er satt på plass korrekt, kan dette føre til papirstopp og forskyvning av hulleposisjonen ved hulling.

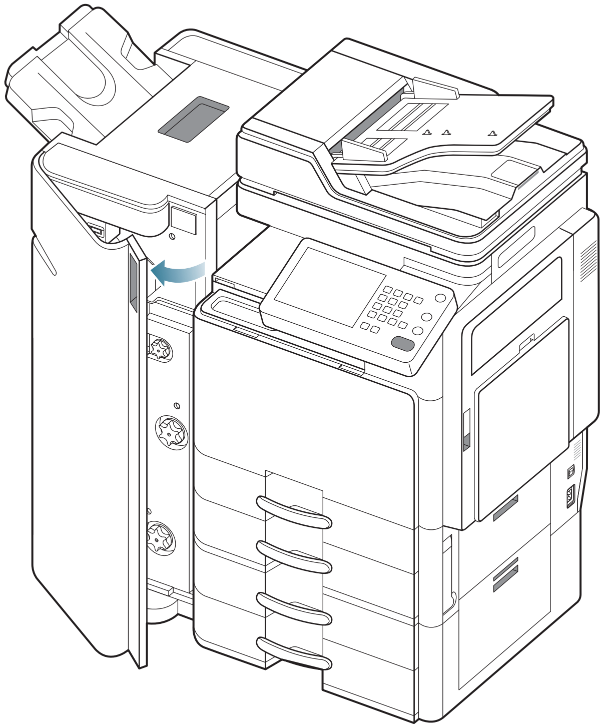




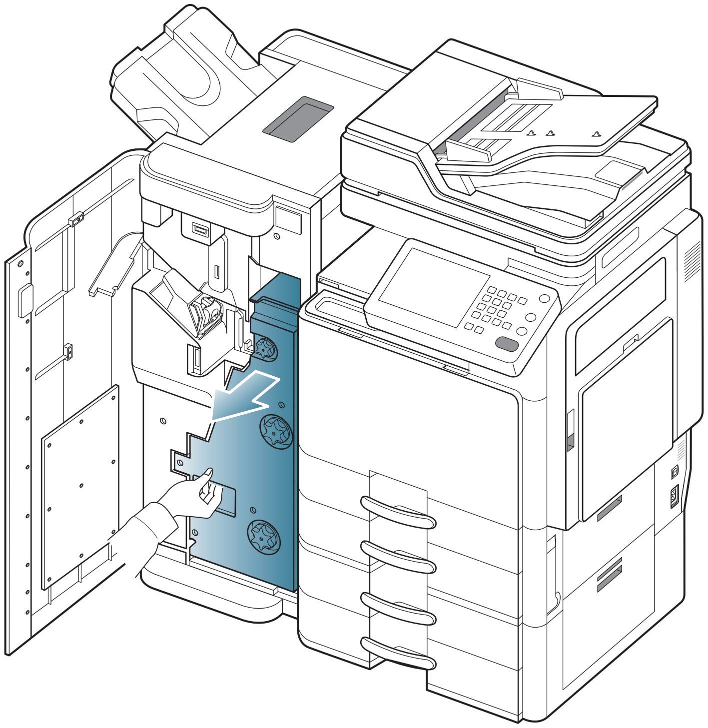
Papirstopp inne i heftemodulen (Kun 3 250-arks etterbehandler med heftemodul)

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

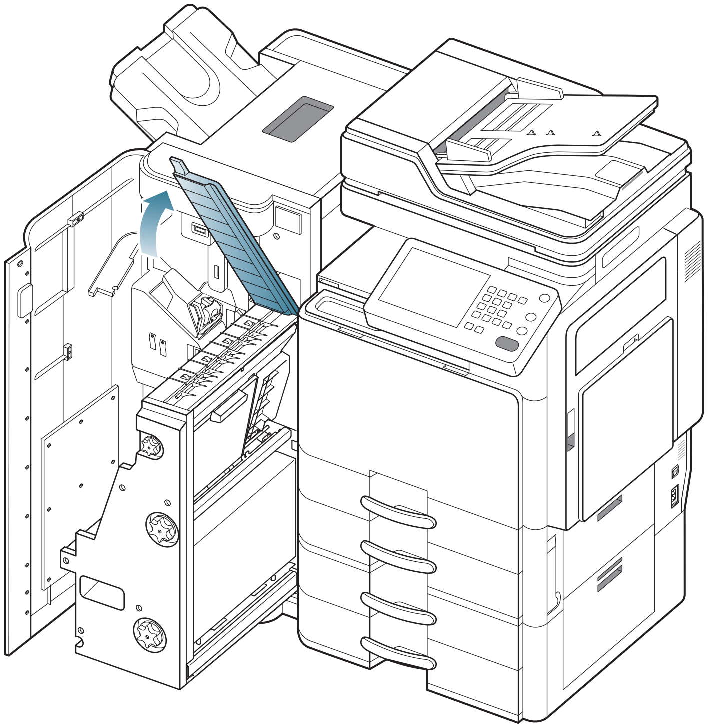
1. Lukk opp frontdekslet på etterbehandleren.



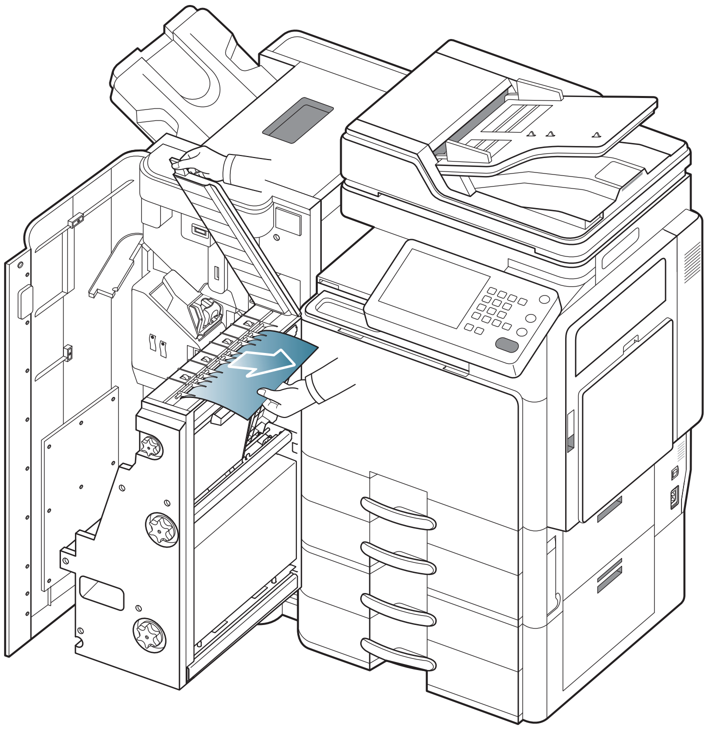
2. Trekk ut heftemodulen.



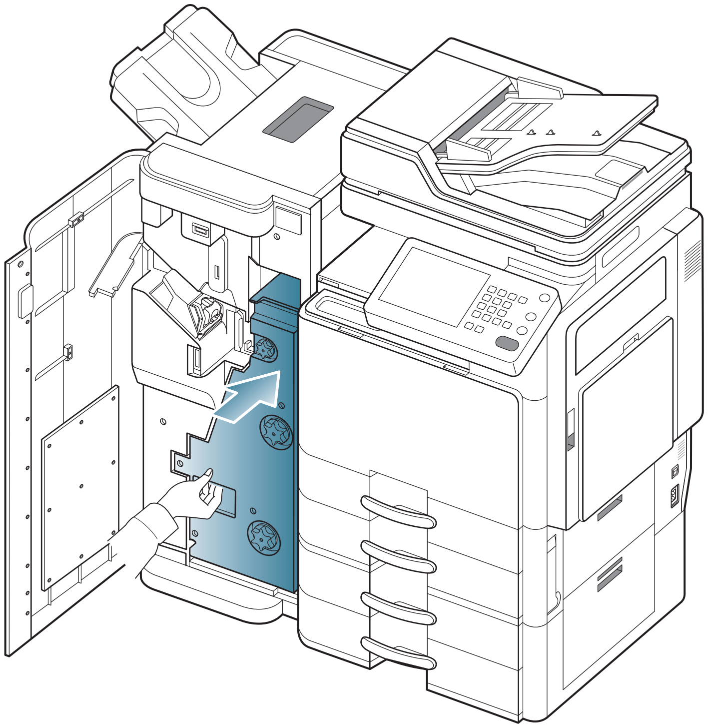
3. Løft opp og hold inngangsføreren til heftemodulen.



4. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



5. Sett inn heftemodulen.

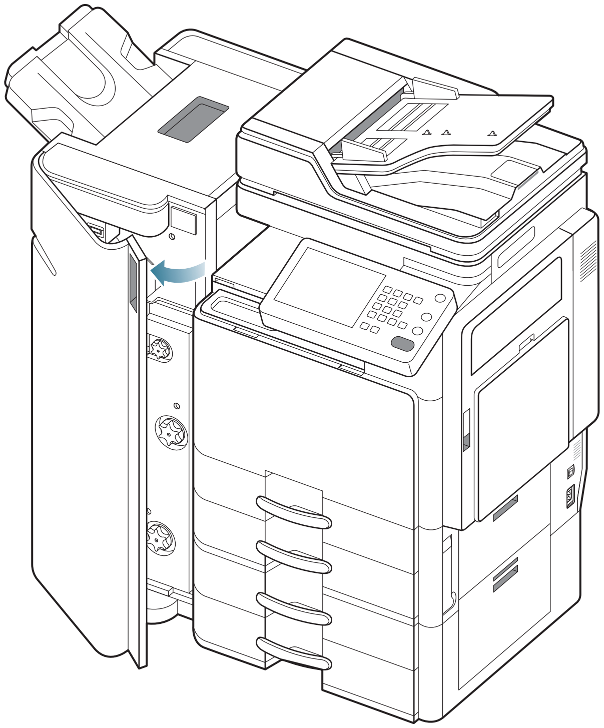


6. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

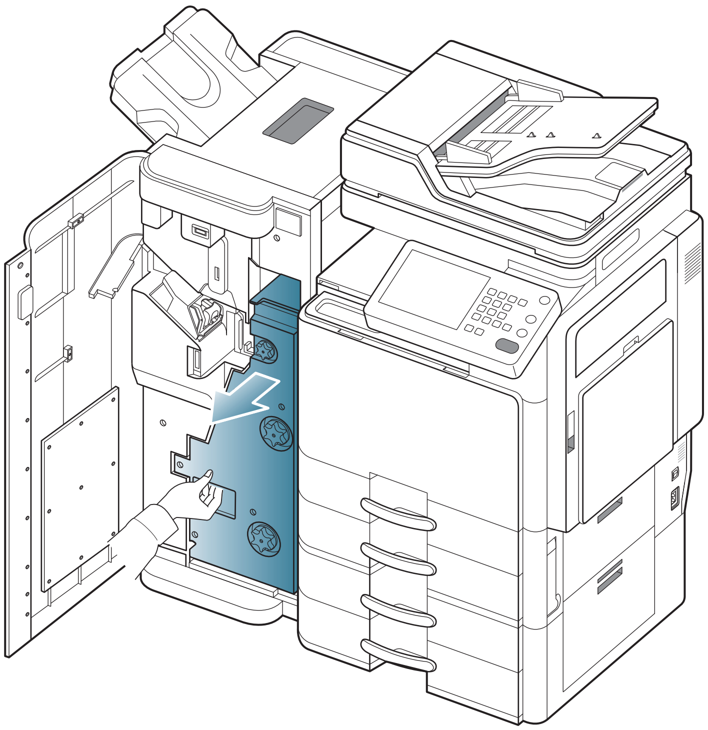
Papirstopp før heftemodulen (Kun 3 250-arks etterbehandler med heftemodul)

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

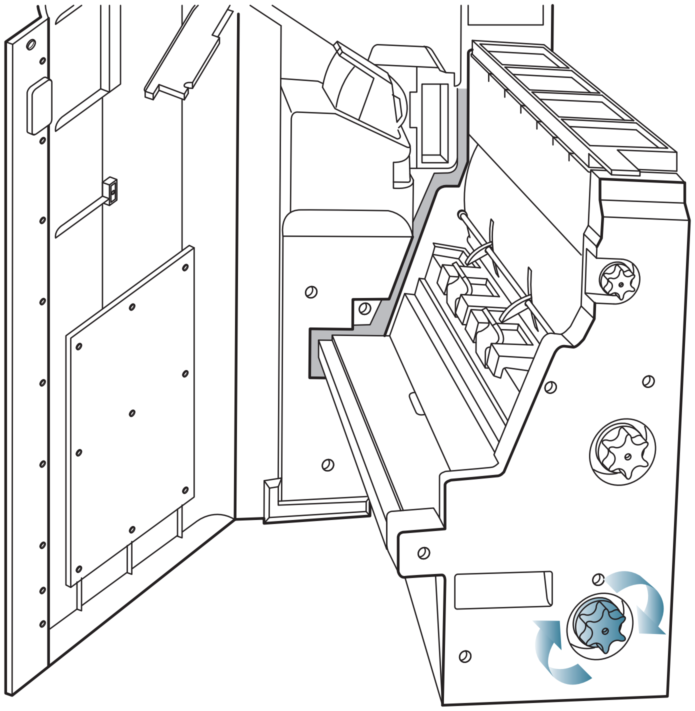
1. Lukk opp frontdekslet på etterbehandleren.



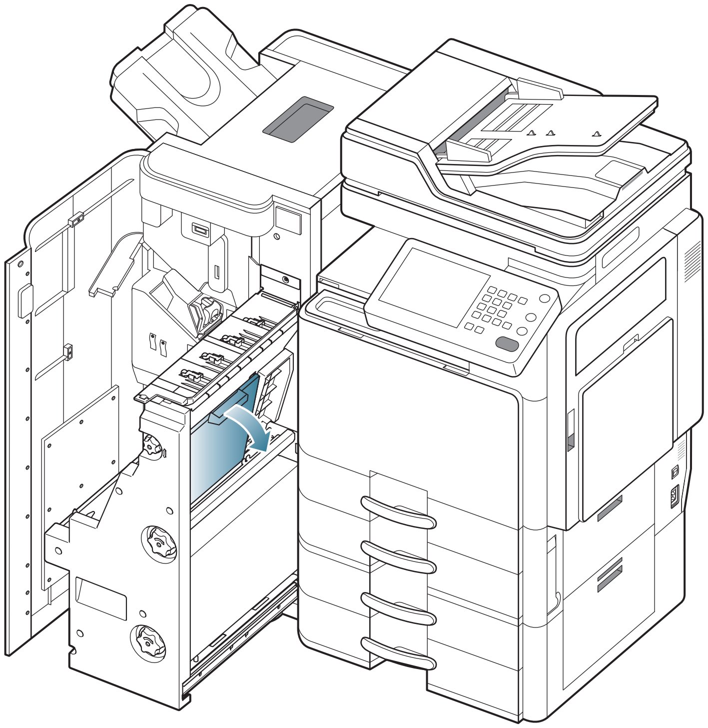
2. Trekk ut heftemodulen.



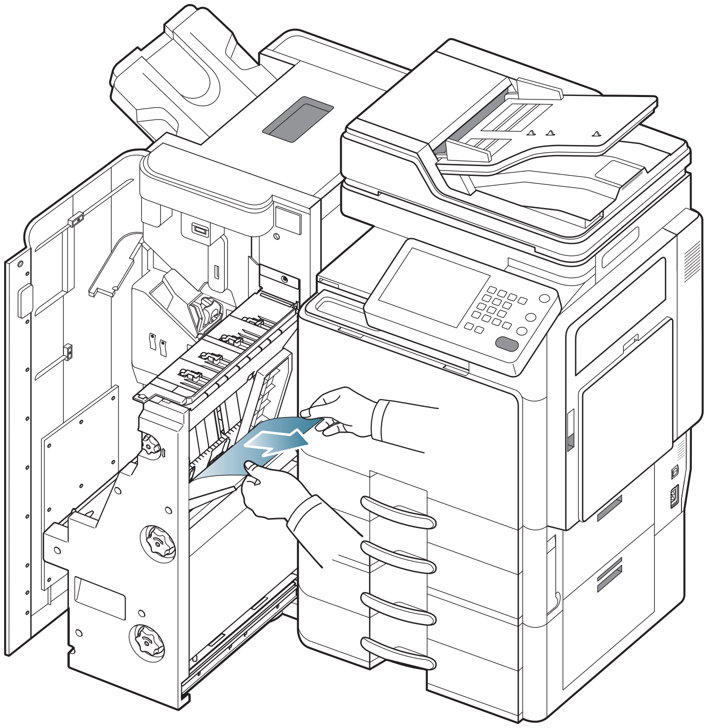
3. Vri knivhjulet flere ganger i retningen som pilen viser.



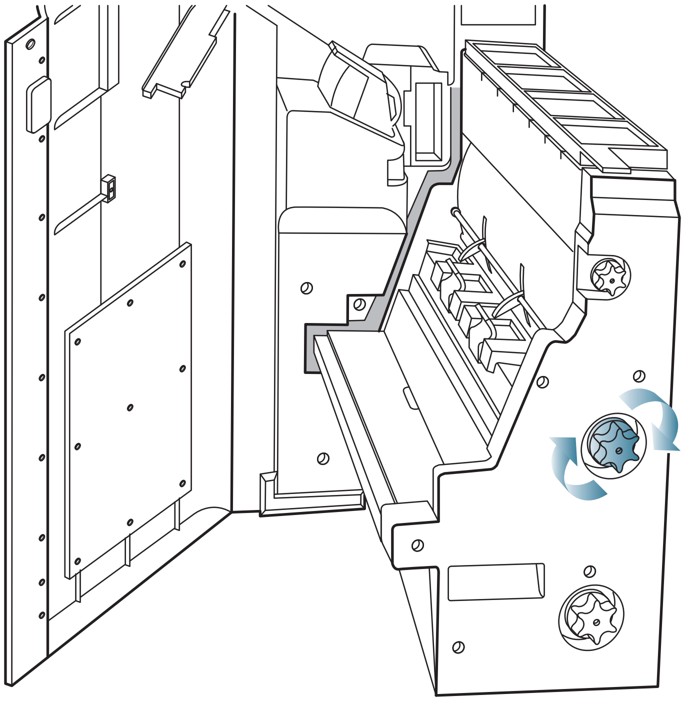
4. Lukk opp dekslet på heftemodulen.



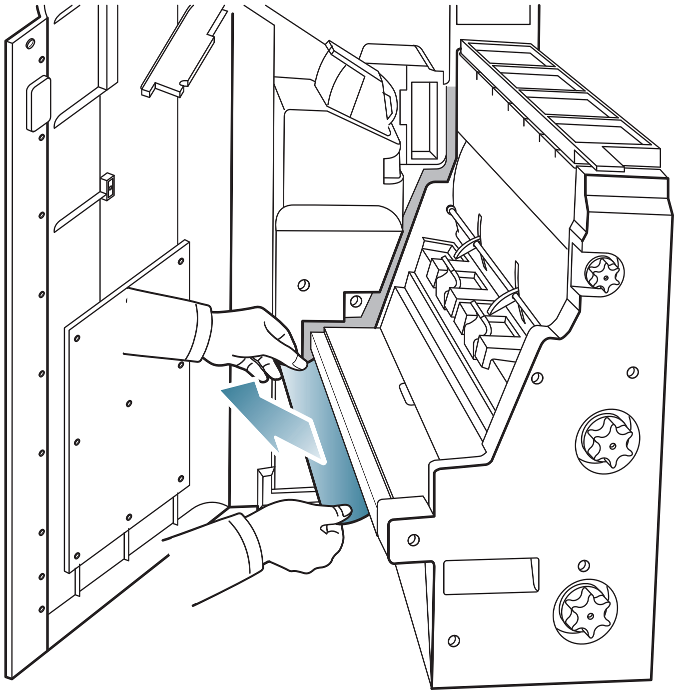
5. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



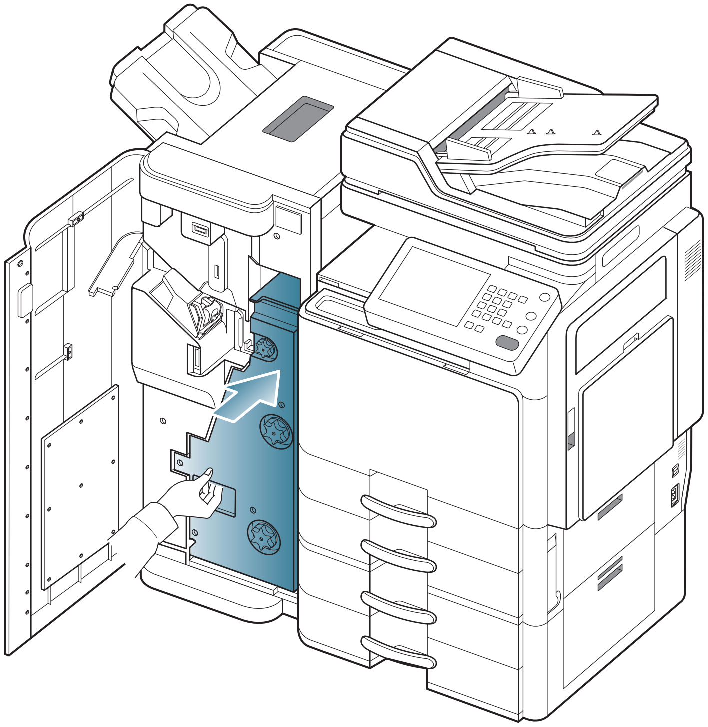
6. Vri brettehjulet i retningen som pilen viser, helt til du kan fjerne det fastkjørte papiret.



7. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



8. Sett inn heftemodulen.

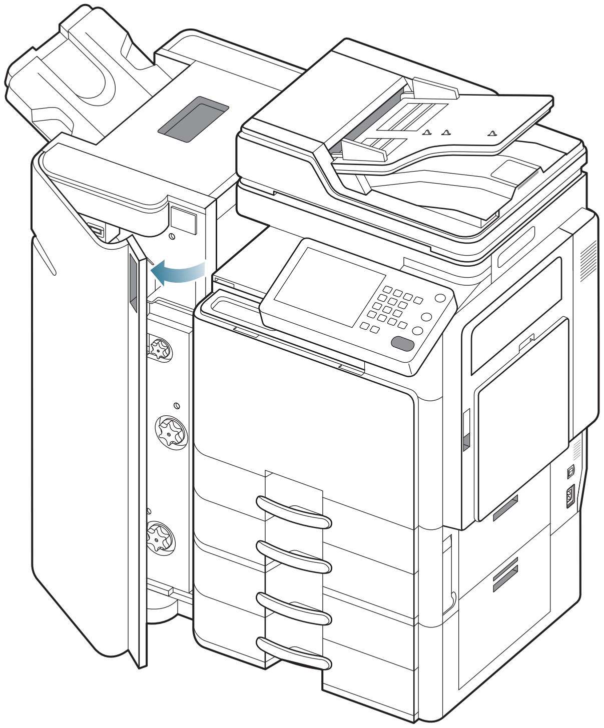


9. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

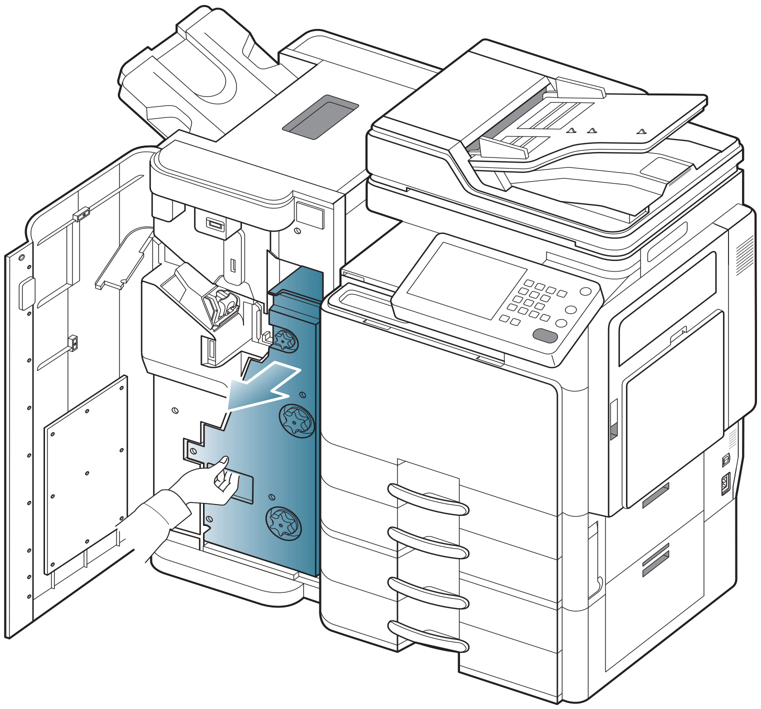
Papirstopp etter heftemodulen (Kun 3 250-arks etterbehandler med heftemodul)

Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

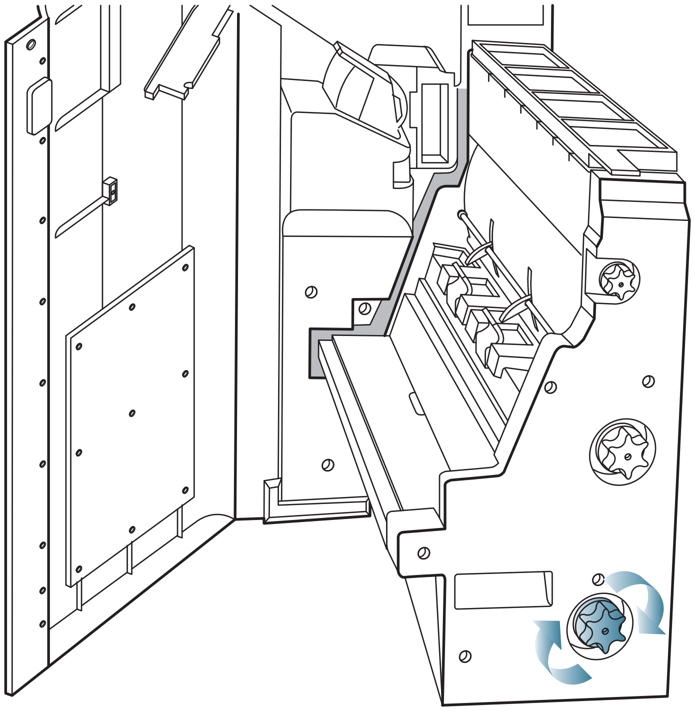
1. Lukk opp frontdekslet på etterbehandleren.



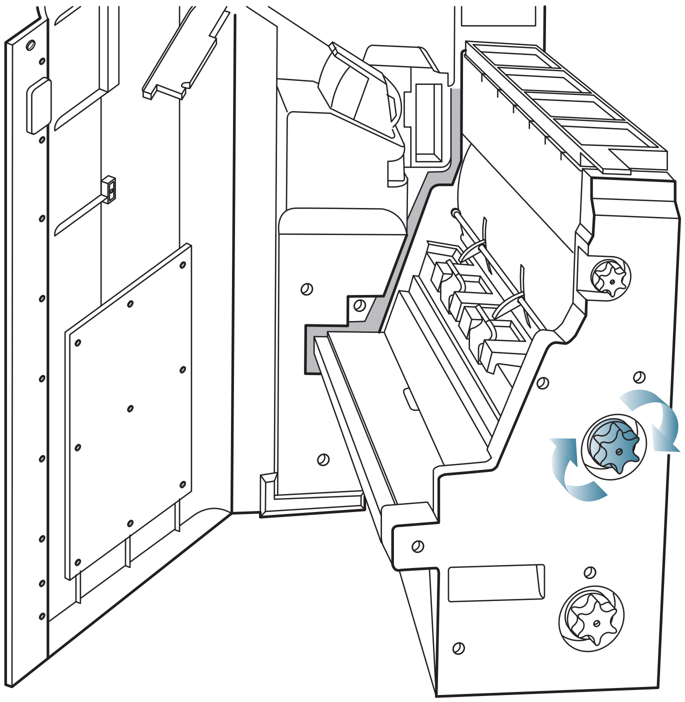
2. Trekk ut heftemodulen.



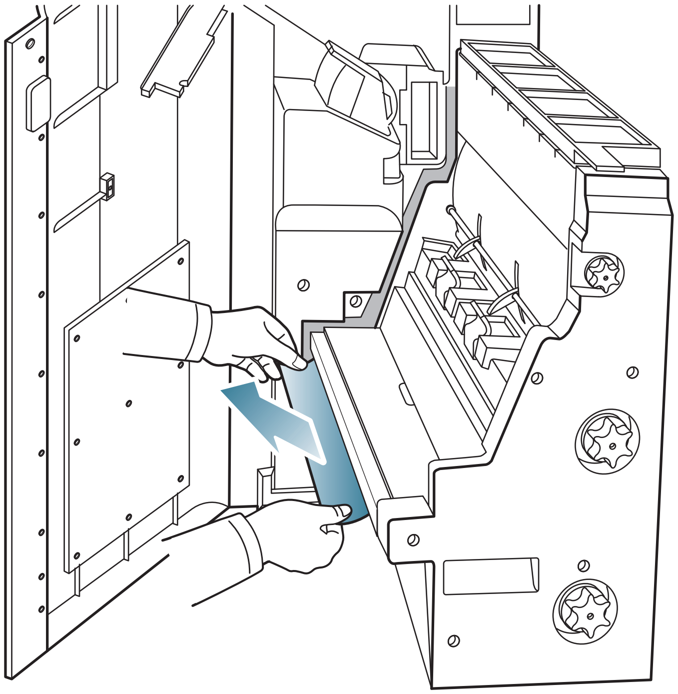
3. Vri knivhjulet flere ganger i retningen som pilen viser.



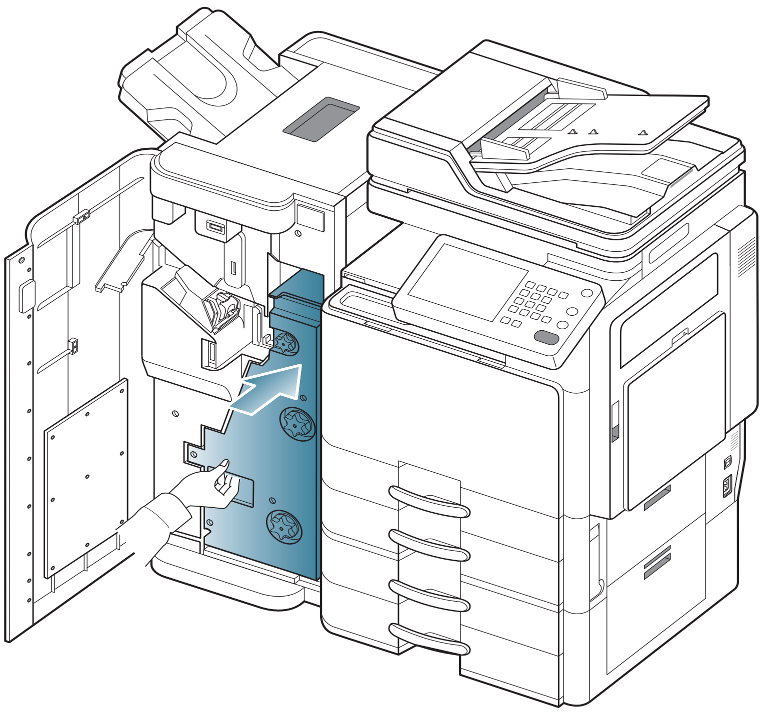
4. Vri brettehjulet i retningen som pilen viser, helt til du kan fjerne det fastkjørte papiret.



5. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



6. Sett inn heftemodulen.



7. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

Forståmeldinger på displayet

Meldinger vises på displayet for å vise maskinens status eller feil på maskinen. Noen feilmeldinger vises med grafikk for å hjelpe deg med feilsøking av problemer. Tabellen nedenfor forklarer hva meldingene betyr, og hvordan eventuelle problemer kan løses. Meldingene og forklaringene vises i alfabetisk rekkefølge.

- Hvis en melding ikke finnes i tabellen, slår du maskinen av og på og prøver å skrive ut på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
- Hvis du tar kontakt med en servicerepresentant, er det viktig å informere om innholdet i displaymeldingen.
- Noen meldinger vises kanskje ikke i displayet. Dette avhenger av alternativer eller modeller.
- [farge] angir fargen for toner eller bildeenhet.
- [skuffnummer] angir skuffnummeret.
- [medietype] angir medietypen.
- [mediestørrelse] angir papirstørrelsen.
- [feilnummer] angir feilnummeret.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Aktuatorviftefeil [feilnummer]:Åpne/ lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i utløserviften.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Signalfeil i aktuatorvifte. [feilnummer]:Åpne/ lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i utløserviften.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Aktuatormotorfeil [feilnummer]:Åpne/ lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i utløsermotoren.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Aktuatorsensorfeil [feilnummer]:Åpne/ lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i utløsersensoren.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
ADF-systemfeil [feilnummer]:Be om service hvis problemet vedvarer.	Det har oppstått et problem i den tosidige automatiske dokumentmateren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Feil i heftemodul [feilnummer]:Åpne/ lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i heftemodulen.	Åpne og lukk frontdekselet på etterbehandleren for hefter. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge] bildeenhet, feil [feilnummer]:?Inst aller [farge] bildeenheten på nytt.	Det er et problem på bildeenheten.	Sett inn bildeenheten på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
[[farge] bildeenhet, feil [feil nummer]: Åpne/lukk dekselet.	Det er et problem på bildeenheten.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[[farge] bildeenhet, feil [feil nummer]: Slå av og deretter på.	Det er et problem på bildeenheten.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge] Inkompatibel bildeenhet. Se brukerhåndboken.	Bildeenheten som du har satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original bildeenhet fra Samsung som er laget for din maskin (se "Kontroller hvilken type bildeenhet maskinen bruker." på side 184).
[farge] bildeenhet er ikke installert. Installer en.	Bildeenheten er ikke installert eller så er den ikke korrekt installert.	Sett inn bildeenheten. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge] bildeenhet er ikke fra Samsung. Se brukerhåndboken.	Bildeenheten som du har satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original bildeenhet fra Samsung som er laget for din maskin (se "Kontroller hvilken type bildeenhet maskinen bruker." på side 184).
[farge] Bildeenhetens lader må rengjøres. Rengjør enheten.	Laderen til bildeenheten trenger renhold etter at et visst antall sider er skrevet ut.	Rengjør laderen til bildeenheten (se "Rengjøre støvoppsamleren og laderne til bildeenhetene" på side 180).
[farge] LSU-enhet, feil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i laserskannerenheten (LSU).	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge/sort] tonerkassett feil [feilnummer]: Installer [farge] tonerkassetten på nytt.	Det har oppstått et problem med en tonerkassett.	Ta ut tonerkassetten og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge] tonerkassett, feil [feilnummer]: Installer [farge] tonerkassetten på nytt.	Tonerkassetten som er satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original tonerkassett fra Samsung som støttes av maskinen (se "Kontroller hvilken type tonerkassett maskinen bruker." på side 178).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
[farge/sort] tonerkassett feil [feilnummer]: Åpne/lukk deksel	Tonerkassetten gir ikke fra seg nok toner.	• Rist kassetten fra side til side fem-seks ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten (se "Fordeling av toner" på side 177). • Åpne og lukk frontdekselet. Eller så må du kontrollere at forseglingstapen på tonerkassetten er fjernet (se "Bytte tonerkassett" på side 178). • Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge/sort] Inkompatibel tonerkassett. Se brukerhåndboken.	Tonerkassetten som er satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original tonerkassett fra Samsung som støttes av maskinen (se "Kontroller hvilken type tonerkassett maskinen bruker." på side 178).
[farge/sort] tonerkassett ikke satt inn. Installer en.	Tonerkassetten er ikke installert, eller så er ikke kassetten korrekt installert.	Sett inn tonerkassetten. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
DCF-feil [feilnummer]. Kontroller den interne DCF-tilkoblingen.	Det har oppstått et problem i materen med dobbel kapasitet.	Lukk opp og igjen materen med dobbel kapasitet, eller kontroller koblingen mellom materen med dobbel kapasitet og maskinen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Kontroller DCF-tilkoblingen. [feilnummer]:Åpne/ lukk [skuffnummer].	Det har oppstått et problem i materen med dobbel kapasitet.	Åpne og lukk skuffen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Oppbrukt. Skift [farge] bildeenhet	Bildeenheten er helt oppbrukt.	Bytt ut bildeenheten med en original bildeenhet fra Samsung (se "Bytte skriverhodet" på side 184).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Oppbrukt. Skift [farge] tonerkassett	Tonerkassetten er tom. Maskinen slutter å skrive ut. Det kan være litt toner igjen i kassetten selv når maskinen slutter å skrive ut.	Denne meldingen vises når toneren er helt tom og maskinen slutter å skrive ut. Bytt tonerkassetten med en original tonerkassett fra Samsung (se "Bytte tonerkassett" på side 178).
Overføringsbåndet er oppbrukt. Skift bånd.	Levetiden for overføringsbeltet er utløpt.	Bytt overføringsbeltet med et nytt originalt overføringsbelte fra Samsung.
Motorsystemfeil [feilnummer]:Åpne/ lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i motorsystemet.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Motorsystemfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i motorsystemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Kort for faksmodem er ikke installert. Installer kortet.	Den valgfrie faksmodulen er ikke installert.	Installer den valgfrie faksmodulen. Hvis den allerede er installert, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Fakssystemfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i fakssystemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
FDI-enhet er ikke installert. Installer enheten.	Den valgfrie FDI-enheten er ikke installert.	Installer den valgfrie FDI-enheten. Hvis den allerede er installert, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Matedekselet er åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Etterbehandlerdekselet er åpent Lukk det	Døren på etterbehandleren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Etterbehandlerfeil [feilnummer]:Åpne/ lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i etterbehandleren.	Åpne og lukk døren på etterbehandleren. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Etterbehandlerfeil: [feilnummer]. Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i etterbehandleren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Etterbehandlersystemfeil [feilnummer]:Åpne/ lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i etterbehandleren.	Åpne og lukk døren på etterbehandleren. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Etterbehandlersystemfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i etterbehandleren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Frontdekselet er åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Feil med fikseringsenhet [feilnummer]. Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i fikseringsenheten.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Inkompatibel fikseringsenhet. Se brukerhåndboken.	Varmeelementet som du har satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en ekte bildeenhet fra Samsung som er laget for din maskin.
Fikseringsenhet er ikke installert. Installer en.	Fikseringselementet er ikke korrekt installert.	Installer fikseringsenheten på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
HCF-feil [feilnummer]:Åpne/ lukk HCF.	Det har oppstått et problem i materen med høy kapasitet.	Lukk opp og igjen materen med høy kapasitet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
HCF er trukket ut. Sett den inn korrekt.	Høykapasitetsmateren er ikke korrekt festet.	Lukk høykapasitetsmateren slik at den låses på plass.
Harddisken er nesten full-1. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Se igjennom **Adressebok** eller **Brukerprofil**. Hvis det er nødvendig kan du fjerne data som ikke brukes i **Adressebok** eller **Brukerprofil**.
Harddisken er nesten full-2. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Se igjennom **Dokumentboks** eller **Sikker jobb** i **Job Status**. Hvis det er nødvendig kan du fjerne data som ikke brukes i **Dokumentboks** eller **Sikker jobb**.
Harddisken er nesten full-3. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Se igjennom **System Log** under **Security** i SyncThru™ Web Service. Hvis det er nødvendig kan du fjerne data fra **Systemlogg**.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Harddisken er nesten full-4. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	• Skriv ut eller fjern jobbene i utskriftskøen som venter på tur. Du kan se jobbene ved å trykke på **Jobbstatus** (se "Job Status-knapp" på side 30). • Skriv ut eller fjern de mottatte faksene i **Sikkert mottak** (se "Motta i sikkert mottak-modus" på side 113).
Harddisken er nesten full-5. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Det har oppstått et problem i maskinen. Se feilmeldingen på displayet og løs problemet.
Harddisken er nesten full-6. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Det har oppstått et problem i maskinen. Se feilmeldingen på displayet og løs problemet.
Harddisksystemfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem med harddisken.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
ICON-enhet er ikke installert. Installer enheten.	Bildekonverteringsenheten er ikke installert.	Installer bildekonverteringsenheten. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Inndatasystemfeil [feilnummer]:Kontroller HCF-tilkobling.	Det har oppstått et problem i materen med høy kapasitet.	Lukk opp og igjen materen med høy kapasitet, eller kontroller koblingen mellom materen med høy kapasitet og maskinen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Inndatasystemfeil [feilnummer]: Trekk ut [skuffnummer], og sett den inn igjen.	Det har oppstått et problem i skuffen.	Åpne og lukk skuffen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
ITB-enhetsfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det er et problem med overføringsbeltet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
MSOK-systemfeil. [feilnummer]:Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i motorsystemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Nettverkskabel er frakoblet. Kontroller den.	Maskinen er ikke tilkoblet med en nettverkskabel.	Koble maskinen til nettverket med en nettverkskabel.
Deksel tilleggsmater åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Originalstopp i skannerens utområde.	Originalene sitter fast i den tosidige automatiske dokumentmateren.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Originalstopp i skannerens utområde" på side 196).
Originalstopp foran i skanneren	Originalene sitter fast i den tosidige automatiske dokumentmateren.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Originalstopp foran i skanneren" på side 190).
Originalstopp inni skanner	Originalene sitter fast i den tosidige automatiske dokumentmateren.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Originalstopp inni skanner" på side 191 eller "Originalstopp foran i skannerens dupleksbane" på side 194).
Utskuffen (forside ned) er full. Fjern utskrifter	Utskuffen (forside ned) er full.	Fjern papiret fra utskuffen (forside ned). Maskinen fortsetter utskriften.
Utskuffen (forside ned) er full. Fjern utskrifter	Utskuffen (forside opp) er full.	Fjern papiret fra utskuffen (forside opp). Maskinen fortsetter utskriften.
Tomt for papir i [skuff nummer]. Legg i papir.	Det er ikke papir i skuffen.	Legg papir i skuffen.
FF-skuff tom for papir. Legg i papir.	Det er ikke papir i flerfunksjonsskuffen.	Legg papir i flerformålsskuffen.
Lite papir i [skuff nummer]. Legg i papir.	Går tom for papir i skuffen.	Legg papir i skuffen.
Papirstopp etter heftebretting.	Det har oppstått papirstopp under hefteutskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp etter heftemodulen (Kun 3 250-arks etterbehandler med heftemodul)" på side 225).
Papirstopp rundt hulleren i etterbehandleren.	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp rundt etterbehandlerens hulleenhet" på side 219).
Papirstopp ved inngangen på etterbehandleren.	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i inngangsrådet på etterbeh" på side 218).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Papirstopp ved inngangen på heftemodulen.	Det har oppstått papirstopp under hefteutskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp ved inngangen til heftemodulen (Kun 3 250-arks etterbehandler med heftemodul)" på side 220).
Papirstopp ved inngangen på etterbehandlerbroe n.	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp inne i etterbehandlerens broenhet" på side 217 eller).
Papirstopp i utområdet på etterbeh	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp ved etterbehandlerens utmatingsområde under utmating til toppskuffen" på side 214 eller "Papirstopp ved etterbehandlerens utmatingsområde ved utmating til hovedskuffen" på side 215).
Papirstopp ved utgangen på etterbehandlerbroe n.	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i inngangsrådet på etterbeh" på side 218).
Papirstopp nederst i dupleksbanen	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i bunnen av dupleksbanen (Papirstopp dupleksreg.)" på side 212).
Papirstopp inni dupleksbanen.	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp inne i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhet 2)" på side 211).
Papirstopp ved vending i dupleksbanen	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp øverst i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhetens utmating)" på side 210).
Papirstopp øverst i dupleksbanen	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp øverst i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhet 1)" på side 211).
Papirstopp før heftebretting.	Det har oppstått papirstopp under hefteutskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp før heftemodulen (Kun 3 250-arks etterbehandler med heftemodul)" på side 223).
Papirstopp i utområdet.	Det har oppstått papirstopp i utområdet.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i utgangsområdet (Papirstopp utgang)" på side 212 eller "Papirstopp i utgangsområdet (Papirstopp utgang)" på side 213).
Papirstopp i utområdet eller etterbehandlerbroe n.	Det har oppstått papirstopp i utmatingsområdet til etterbehandlerens broenhet.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i utgangsområdet (Papirstopp utgang)" på side 212, "Papirstopp i utgangsområdet (Papirstopp utgang)" på side 213 eller "Papirstopp inne i etterbehandlerens broenhet" på side 217).
Papirstopp inne i heftemodulen.	Det har oppstått papirstopp under hefteutskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp inne i heftemodulen (Kun 3 250-arks etterbehandler med heftemodul)" på side 221).
Papirstopp inni etterbehandleren	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp inne i etterbehandleren under utmating til toppskuffen" på side 214 eller "Papirstopp inne i etterbehandleren under utmating til hovedskuffen" på side 215).
Papirstopp inni etterbehandlerbroe n.	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp inne i etterbehandlerens broenhet" på side 217).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Papirstopp inni maskinen	Det har oppstått papirstopp inni maskinen.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 1)" på side 207, "Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 2)" på side 208, "Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 3)" på side 208, "Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 4)" på side 209, "Papirstopp inne i maskinen (Stoppregistrering)" på side 209 eller "Papirstopp innen i maskinen (Papirstopp ved fikseringsenhetens utmatingspunkt)" på side 210).
Papirstopp i skuff 1	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i skuff1" på side 201).
Papirstopp i skuff 2	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i skuff 2" på side 203).
Papirstopp i skuff 3	Det har oppstått papirstopp i mateområde til skuffen eller høykapasitetsmateren .	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i skuff 3" på side 204 eller "Papirstopp i den valgfrie høykapasitetsmateren" på side 206).
Papirstopp i skuff 4	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i skuff 4" på side 205).
Papirstopp i MP-skuff	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i flerfunksjonsskuffen" på side 207).
Klargjør ny [farge/ sort] bildeenhet.	Den anslåtte levetiden til bildeenheten er over.	Sørg for å ha en ny bildeenhet klar.
Klargjør ny [farge/ sort] tonerkassett.	Det er litt toner igjen i den angitte kassetten. Den anslåtte levetiden til tonerkassetten er over.	Sørg for å ha en ny kassett klar. Du kan kanskje forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren (se "Fordeling av toner" på side 177).
Klargjør ny fikseringsenhet.	Den anslåtte levetiden til fikseringsenheten er over.	Sørg for å ha en ny fikseringsenhet klar.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Klargjør ny rengjøringsenhet for overføringsbånd.	Den anslåtte levetiden til rengjøringsenheten til overføringsbeltet er over.	Sørg for å ha en ny rengjøringsenhet for overføringsbeltet klar.
Klargjør nytt overføringsbånd.	Den anslåtte levetiden til overføringsbeltet er over.	Sørg for å ha et nytt overføringsbelte klar.
Klargjør ny overføringsvalse.	Den anslåtte levetiden til overføringsrullen er over.	Sørg for å ha en ny overføringsrull klar.
Beholderen for hullavfall er full eller er ikke installert.	Beholderen for hulleavfall er full eller ikke installert.	Tøm beholderen for hulleavfall. Eller installer beholderen for hulleavfall.
Fjern forseglingstapen på [farge/sort] bildeenhet, og installer på nytt.	Forseglingstapen på bildeenheten er ikke fjernet.	Fjern forseglingstapen fra bildeenheten (se "Bytte skriverhodet" på side 184).
Skift [farge/sort] bildeenhet.	Den angitte bildeenheten har nesten nådd sin estimerte levetid. Maskinen vil slutte å skrive ut.	Bytt ut bildeenheten med en original bildeenhet fra Samsung (se "Bytte skriverhodet" på side 184).
Skift fikseringsenhet.	Fikseringsenheten er helt oppbrukt.	Bytt ut fikseringsenheten med en original fikseringsenhet fra Samsung.
Skift overføringsvalse.	Levetiden for overføringsrullen er utløpt.	Bytt ut overføringsrullen med en ny original rull fra Samsung.
Skift pickup-valse for [skuffnummer].	Levetiden for magasinets pick-up-valse er utløpt.	Bytt ut pick-up-valsen med en ny original valse fra Samsung.
Skift pickup-valse for flerfunksjonsskuff en.	Levetiden for MP pick-up-valsen er utløpt.	Bytt ut MP pick-up-valsen med en ny original valse fra Samsung.
Høyre deksel er åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Skanneren er låst, eller et annet problem har oppstått.	CCD-låsen (Charged Couple Device) er låst.	Lås opp CCD-låsen. Eller slå maskinen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service. Skanner
Skanningssystemf eil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i skannesystemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Ekstra kort for faksmodem er ikke installert. Installer kortet.	Den sekundære valgfrie modulen for flere fakslinjer er ikke installert.	Installer den valgfrie modulen for flere fakslinjer. Hvis den allerede er installert, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Rist [farge] tonerkassett	Det er litt toner igjen i den angitte kassetten.	Du kan kanskje forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren (se "Fordeling av toner" på side 177).
Sidematerdekselet er åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Stiftekassetten er tom. Skift kassett.	Stiftekassetten er tom.	Denne meldingen vises når stiftekassetten er helt tom. Skift stiftekassett.
Stiftkassetten er nesten tom. Skift kassett.	Det er en liten mengde stifter igjen. Stiftekassetten er nesten tom.	Sørg for å ha en ny stiftekassett klar.
Tonerkassett er ikke installert. Installer en i etterbehandleren.	Stiftekassetten er ikke installert, eller så er ikke kassetten korrekt installert.	Installer stiftekassetten. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Stiftkassetten for hefter I er tom. Skift kassett.	Stiftekassetten på heftemodulen er tom.	Denne meldingen vises når stiftekassetten er helt tom. Skift stiftekassett.
Stiftkassetten for hefter I er nesten tom. Skift kassett.	Det er en liten mengde stifter igjen på heftemodulen. Stiftekassetten er nesten tom.	Sørg for å ha en ny stiftekassett klar.
Stiftkassetten for hefter I er ikke installert. Installer kassetten.	Stiftekassetten på heftemodulen er ikke installert, eller så er ikke kassetten korrekt installert.	Installer stiftekassetten. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Klokken er tilbakestilt til opprinnelig tid. Still klokken på nytt.	Maskinens tidsoppsett er initialisert.	Sett opp tidspunktet i **Maskinoppsett**.
Det er for mye papir i midterste skuff. Fjern utskrifter.	Den midtre utskuffen er full.	Fjern utskriftene fra den midtre utskuffen. Maskinen fortsetter utskriften.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Det er for mye papir i hefteskuffen. Fjern utskrifter.	Hefteskuffen er full.	Fjern utskriftene fra den hefteskuffen. Maskinen fortsetter utskriften.
Det er for mye papir i etterbehandlerskuffen. Fjern utskrifter.	Etterbehandlerens utskuff er full.	Fjern utskriftene fra etterbehandlerens utskuffen. Maskinen fortsetter utskriften.
Toppdekselet på skanneren er åpent	Dekslet på den tosidige automatiske dokumentmateren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Rengjøringsenheten for overføringsbånd er oppbrukt. Skift rengjøringsenheten.	Levetiden for rengjøringsenheten til overføringsbeltet er utløpt.	Bytt rengjøringsenheten til overføringsbeltet med en ny original rengjøringsenhet fra Samsung.
Overføringsbånd oppbrukt. Skift kassett.	Levetiden for overføringsbeltet er utløpt.	Bytt overføringsbeltet med et nytt originalt overføringsbelte fra Samsung.
[[skuff nummer] kassetten er trukket ut. Sett den inn korrekt.	Skuffen er ikke lukket helt.	Trykk inn skuffen til den låses på plass.
[skuff nummer]-dekselet er åpent. Lukk det	Skuffen er ikke lukket helt.	Trykk inn skuffen til den låses på plass.
Systemfeil i brukergrensesnittet [feilnummer]:Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i UI-systemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Videosystemfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i prosessoren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Resttonermotoren fungerer ikke. Slå av og på.	Det har oppstått et problem i avfallsmotoren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Resttonerbeholder er nesten full. Bestill ny.	Den anslåtte levetiden til beholderen for avfallstoner er over.	Sørg for å ha en ny beholder for avfallstoner klar.
Resttonerbeholder er full. Skift kassett.	Beholderen for avfallstoner er snart full.	Bytt beholderen for resttoner med en ny original beholder for resttoner fra Samsung (se "Bytte beholder for resttoner" på side 188).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Beholder for resttoner er ikke installert. Installer en.	Beholderen for resttoner er ikke satt inn.	Sett inn beholderen for resttoner. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Kort for trådløst nettverk er ikke installert. Installer kortet.	Det trådløse nettverkskortet er ikke installert.	Installer det trådløse nettverkskortet. Hvis det allerede er satt inn, kan du prøve å sette det inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.

Løse andre problemer

Diagrammet nedenfor viser noen problematiske tilstander som kan forekomme, og anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene inntil problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

Andre problemer omfatter:

- Se "Tilkoblingsproblemer med strøm og kabler" på side 233
- Se "Problemer med displayet" på side 233
- Se "Papirmatingsproblemer" på side 233
- Se "Utskriftsproblemer" på side 234
- Se "Problemer med utskriftskvalitet" på side 236
- Se "Kopieringsproblemer" på side 239
- Se "Skanneproblemer" på side 239
- Se "Skannings- og faksbehandling 2-problem" på side 240
- Se "Faksproblemer (valgfritt)" på side 240
- Se "Common PostScript-problemer" på side 240
- Se "Common Windows-problemer" på side 241
- Se "Vanlige Linux-problemer" på side 241
- Se "Common Macintosh-problemer" på side 242

Tilkoblingsproblemer med strøm og kabler

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen får ikke strøm, eller kabelen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilkoblet.	• Sett in strømledningen, og slå på strømbryteren (se "Slå på maskinen" på side 26). Klikk denne koblingen for å se en animasjon om strømproblemer. • Trekk ut maskinkabelen, og sett den deretter inn igjen (se "Koble til en skriverkabel" på side 28). Klikk denne koblingen for å se en animasjon om strømproblemer.

Problemer med displayet

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Displayet viser ingen ting.	• Justerer lysstyrken på displayet. • Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.

Papirmatingsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Fjerne papirstopp" på side 201).

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Arkene kleber seg sammen.	• Kontroller skuffens maksimale papirkapasitet (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Kontroller at du bruker riktig type papir (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy eller luft papiret. • Fuktige omgivelser kan føre til at enkelte typer papir kleber seg sammen.
Flere ark setter seg fast om gangen.	• Skuffen inneholde kanskje ulike papirtyper. Legg bare i papir av samme type, størrelse og vekt. • Hvis flere ark har satt seg fast, fjerner du det fastkjørte papiret (se "Fjerne papirstopp" på side 201).
Papiret mates ikke inn i maskinen.	• Fjern eventuelle hindringer inne i maskinen. • Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra skuffen og legg det i riktig. • Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. • Papiret er for tykt. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Ring etter service.
Det oppstår stadig papirstopp.	• Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Hvis du skriver ut på spesialmateriale, må du bruke flerfunksjonsskuffen. • Du bruker feil papirtype. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Det kan være rusk inne i maskinen. Åpne frontdekselet, og fjern rusket. • Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Ring etter service.
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet på laserskrivere. Fjern transparentene etter hvert som de kommer ut av maskinen.
Konvolutter mates skjevt eller mates feil på annen måte.	Kontroller at papirførerne ligger inntil begge sidene av konvoluttene.

Utskriftsproblemer

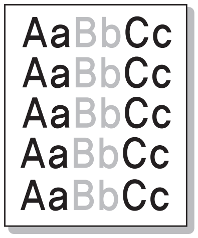
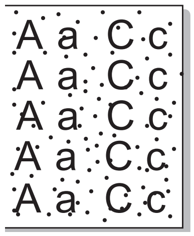
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut.	Maskinen får ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskin.	Velg maskinen som standardmaskin i Windows.
	Kontroller følgende på maskinen: • Frontdekselet er ikke lukket. Lukk frontdekselet. • Det har oppstått papirstopp. Fjern det fastkjørte papiret (se "Fjerne papirstopp" på side 201). • Det er ikke papir i skuffen. Legg i papir (se "Legg papir i papirskuffen" på side 37). • Tonerkassetten eller bildeenheten er ikke satt inn. Sett inn tonerkassetten eller bildeenheten. Hvis det oppstår en feil i systemet, må du kontakte en servicerepresentant.	
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilkoblet.	Koble fra maskinkabelen og koble den til igjen.
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er defekt.	Hvis det er mulig, kan du koble kabelen til en annen datamaskin som fungerer riktig, og skrive ut jobben. Du kan også prøve en annen maskinkabel.
	Portinnstillingen er feil.	Åpne skriverinnstillingene i Windows og kontroller at utskriftsjobben er sendt til riktig port. Hvis datamaskinen har flere porter, må du kontrollere at maskinen er koblet til den riktige porten.
	Maskinen kan være feil konfigurert.	Kontroller at alle utskriftsinnstillingene i **Utskriftsinnstillinger** er riktige (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Reparer programvareinstallasjonen.
	Maskinen fungerer ikke som den skal.	Kontroller meldingen i displayet på kontrollpanelet for å se om maskinen rapporterer en systemfeil. Ring etter service.

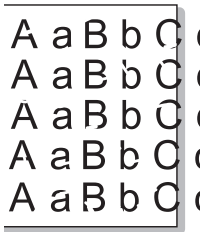
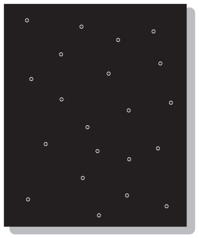
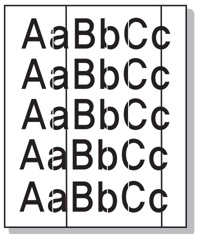
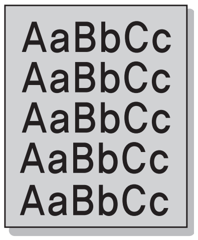
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
(Fortsettelse) Maskinen skriver ikke ut.	Dokumentet er så stort at det ikke er plass til utskriftsjobben på datamaskinens harddisk.	Frigjør plass på harddisken, og skriv dokumentet ut på nytt.
Maskinen velger utskriftsmedier fra feil papirkilde.	Papiralternativet, som ble valgt i **Utskriftsinnstillinger**, kan være feil.	I mange programmer velger du papirkilden i kategorien **Papir** i **Utskriftsinnstillinger**. Velg riktig papirkilde. Se hjelpen til skriverdriveren (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
Utskriftsjobben tar svært lang tid.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvalitet.
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet som du bruker. Se hjelpen for skriverdriveren.
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene samsvarer med papiret i skuffen. Du kan også undersøk om papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer overens med papiret som er valgt i programvareinnstillingene.
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, fordreid eller ufullstendig.	Maskinkabelen er løs eller defekt.	Koble fra maskinkabelen og koble den til på nytt. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb som du allerede har fått skrevet ut. Dersom det er mulig, kan du koble kabelen og maskinen til en annen datamaskin som du vet virker, og deretter forsøke å skrive ut en jobb. Hvis dette ikke fungerer, kan du prøve en annen maskinkabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at maskinen er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows og start datamaskinen på nytt. Slå av maskinen og start den på nytt.
	Hvis du arbeider i et DOS-miljø, kan skriftinnstillingen for maskinen være feil.	Endre språkinnstillingen.
Sider skrives ut, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Omfordel toneren om nødvendig. Skift tonerkassetten om nødvendig.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte deler, for eksempel kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Ring etter service.
Maskinen skriver ikke ut PDF-filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	PDF-filen og Acrobat-produktene er ikke kompatible.	Det kan være mulig å skrive ut PDF-filen som et bilde. Slå på **Print As Image** i utskriftsalternativene i Acrobat. Utskriften tar lengre tid når PDF-filen skrives ut som et bilde.
Utskriftskvaliteten på fotografier er ikke god. Bildene er ikke skarpe.	Oppløsningen til fotografiet er svært lav.	Reduser størrelsen på fotografiet. Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, reduseres oppløsningen.
Maskinen sender ut damp like ved utskuffen før den skriver ut.	Hvis det brukes fuktig papir, kan det oppstå damp under utskrift.	Dette er ikke et problem. Bare fortsett å skrive ut.

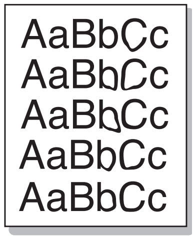
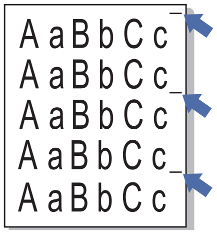
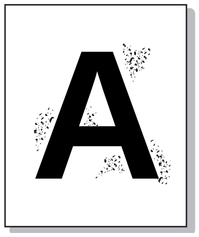
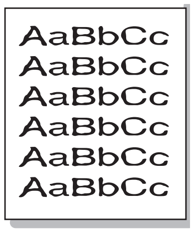
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut spesialpapir, f.eks. fakturapapir.	Papirstørrelse and innstilling for papirstørrelse samsvarer ikke.	Angi riktig papirstørrelse i **Spesialpapirliste** i kategorien **Papir** i **Utskriftsinnstillinger** (se "Papir-kategorien" på side 135).
Maskinen lukter rart første gang den brukes.	Oljen som brukes til å beskytte varmeelementet, fordamper.	Lukten vil forsvinne etter ca. 100 fargeutskrifter. Dette går over etter hvert.
Hulleposisjonene er forskjøvet (in standard etterbehandler).	Brodekslene er ikke korrekt satt på plass.	Sett brodekslene på plass på korrekt måte (se "Hvis du ikke får løst papirstoppen, må du sørge for at dekslene på broenheten er korrekt satt på plass. Når dekslene på broenheten ikke er satt på plass korrekt, kan dette føre til papirstopp og forskyvning av hulleposisjonen ved hulling." på side 218).
Hulleposisjonene er forskjøvet (i etterbehandler med heftemodul).	Brodekslene er ikke korrekt satt på plass.	Sett brodekslene på plass på korrekt måte (se "Hvis du ikke får løst papirstoppen, må du sørge for at dekslene på broenheten er korrekt satt på plass. Når dekslene på broenheten ikke er satt på plass korrekt, kan dette føre til papirstopp og forskyvning av hulleposisjonen ved hulling." på side 220).

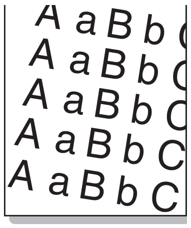
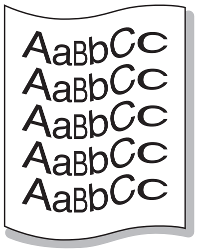
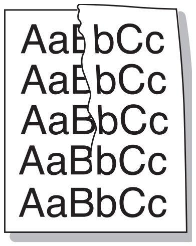
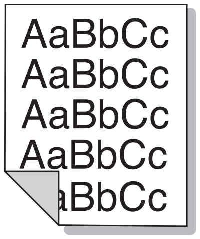
Problemer med utskriftskvalitet

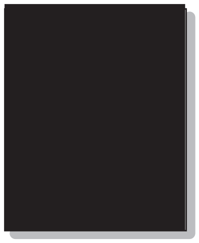
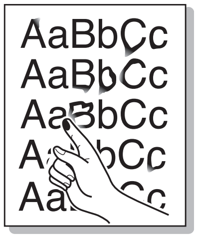
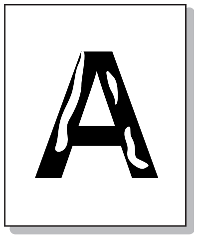
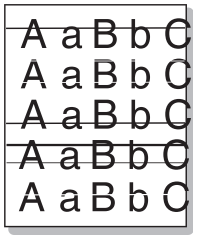
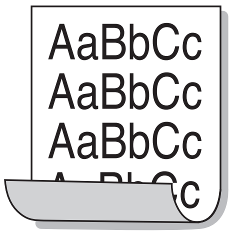
Hvis maskinen er skitten innvendig eller papir er lagt i på feil måte, kan det føre til redusert utskriftskvalitet. Se oversikten nedenfor for å løse problemet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Lys eller blass utskrift 	• Hvis siden har blasse områder eller en loddrett, hvit strek, er tonertilførselen lav. Du kan kanskje bruke tonerkassetten litt til. Hvis dette ikke bedrer utskriftskvaliteten, setter du inn en ny tonerkassett. • Det er mulig at fargetonen ikke er justert. Justerer fargetonen. • Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene som gjelder for maskinen. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Hvis hele siden er lys, er utskriftsoppløsningen for lav eller tonersparingsmodusen er aktivert. Juster utskriftsoppløsningen og slå av tonersparingsmodusen. Se hjelpen for skriverdriveren. • En kombinasjon av blasse områder og tonersøl tyder på at tonerkassetten må rengjøres. Ring etter service. • Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være skitten. Rengjør laserskannerenheten. Kontakt en servicerepresentant.
Tonerflekker 	• Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene som gjelder for maskinen. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Overføringsvalsen kan være skitten. Rengjør innsiden av maskinen. Ring etter service. • Det kan hende at papirbanen må rengjøres. Ring etter service. • Kontroller maskinens plassering. Hvis området ikke er godt ventilert, kan dette problemet oppstå.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Bortfall 	Hvis de blasse områdene vanligvis er runde og er spredt tilfeldig utover siden: • Det kan være en feil ved ett enkelt ark. Prøv å skrive ut jobben på nytt. • Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir fra en annen produsent (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Papiret er feilvare. Ulike produksjonsprosesser kan føre til at toneren ikke vil feste seg på enkelte områder av papiret. Prøv en annen papirtype eller et annet merke. • Endre utskriftsalternativet, og prøv på nytt. Gå til **Utskriftsinnstillinger**, klikk på kategorien **Papir**, og sett typen til tykt papir (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133). • Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
Hvite prikker 	Hvis det vises hvite prikker på siden: • Papiret er for grovt, og partikler fra papiret faller av inne i maskinen slik at overføringsvalsen blir skitten. Rengjør innsiden av maskinen. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant. • Det kan hende at papirbanen må rengjøres. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant.
Loddrette streker 	Hvis det vises svarte, loddrette streker på siden: • Det har sannsynligvis oppstått riper på trommelen inni skriveren. Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. Hvis det vises hvite, loddrette streker på siden: • Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være skitten. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant. Hvis det vises loddrette streker på siden: • Det kan hende skannerglassplaten og det hvite arket er skitne. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant.
Farget eller svart bakgrunn 	Hvis det er for mye bakgrunnsskygge: • Rengjør overføringsbeltet hvis dette har oppnådd maksimal levetid. Ring etter service. • Kontroller miljøforholdene: Svært tørre omgivelser (lav fuktighet) eller høy fuktighet (over 80 % relativ fuktighet) kan øke forekomsten av bakgrunnsskygger. • Fjern tonerkassetten og sett inn en ny.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Tonersøl 	Hvis toner blir sølt ut over siden: • Rengjør maskinen innvendig. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. • Rengjør overføringsbeltet hvis dette har oppnådd maksimal levetid. Ring etter service.
Gjentatte, loddrette merker 	Hvis det forekommer jevnt fordelte merker på utskriften: • Bildeenheten kan være skadet. Hvis et gjentatt merke vises på siden, skriver du ut et rengjøringsark flere ganger for å rengjøre bildeenheten. Rengjøre innvendig. Hvis problemet vedvarer, fjerner du bildeenheten og setter inn en ny. Ring etter service. • Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis feilene forekommer på baksiden, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen sider. • Varmeelementet kan være skadet. Ring etter service.
Prikker på bakgrunnen 	Prikker i bakgrunnen skyldes at tonerstøv fordeles tilfeldig på arket. • Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før papiret skal brukes, så unngår du at papiret trekker til seg for mye fuktighet. • Hvis det forekommer bakgrunnsprikker på en konvolutt, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår utskrift på områder som har overlappende sømmer på motsatt side. Utskrift på sømmer kan føre til problemer. • Hvis bakgrunnsprikkene dekker hele overflaten på en utskriftsside, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).
Misdannede tegn 	• Hvis tegn har feil form og ser hule ut, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen papirtype (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Hvis tegn har feil form og ser bølgeformet ut, kan det hende at skannerenheten trenger service. Rengjøre skannerenheten eller ta kontakt med en servicerepresentant.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skjeve utskrifter 	• Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Kontroller at papiret eller annet utskriftsmateriale er lagt i riktig, og at papirførerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken. • Kontroller at nederste høyre dør på standardskuffen, nederste høyre dør på den doble matekassetten eller nederste høyre dør på høykapasitetsmagasinet er helt lukket. Hvis de nedre dørene ikke er helt lukket må du åpne og lukke de nedre dørene.
Krølling eller bølger 	• Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og høy fuktighet kan føre til at papiret krøller seg (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Snu papirbunken opp-ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.
Skrukker eller bretter 	• Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Snu papirbunken opp-ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen. • Kontroller at nederste høyre dør på standardskuffen, nederste høyre dør på den doble matekassetten eller nederste høyre dør på høykapasitetsmagasinet er helt lukket. Hvis de nedre dørene ikke er helt lukket må du åpne og lukke de nedre dørene.
Baksiden av utskriftene er tilsmusset 	Kontroller om det lekker ut toner. Rengjør maskinen innvendig. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Ensfargede eller sorte sider 	• Bildeenheten er kanskje ikke satt inn riktig. Ta ut bildeenheten, og sett den inn igjen. • Bildeenheten kan være defekt og må byttes ut. Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. • Det kan hende at maskinen trenger service. Ring etter service.
Løs toner 	• Rengjør maskinen innvendig. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246). • Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. • Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.
Manglende dekning i tegn 	Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som burde være helt svarte: • Hvis du bruker transparenter, kan du prøve transparenter av en annen type. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt. • Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Ta ut papiret og snu det. • Det kan hende at papiret ikke er i henhold til spesifikasjonene for maskinen (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 246).
Vannrette streker 	Hvis det forekommer svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden: • Bildeenheten kan være satt inn feil. Ta ut bildeenheten, og sett den inn igjen. • Bildeenheten kan være defekt. Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. • Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.
Krølling 	Hvis utskriften krummer seg eller papiret ikke mates inn i maskinen: • Snu papirbunken opp-ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen. • Endre utskriftsalternativet, og prøv på nytt. Gå til **Utskriftsinnstillinger**, klikk på kategorien **Papir**, og sett typen til tynt papir (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 133).

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Et ukjent bilde vises gjentatte ganger på noen få ark, eller det forekommer løs toner, lys trykk eller smuss.	Maskinen brukes sannsynligvis i en høyde på over 1 000 m. Høy høyde kan påvirke utskriftskvaliteten, som for eksempel med løs toner eller lyst trykk. Endre innstillingen for riktig høyde på maskinen.

Kopieringsproblemer

Tilstand	Foreslått løsning
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk **Lys**- og **Mør**-pilene for å gjøre bakgrunnen til kopier mørkere eller lysere i **Gr.leggende**-kategorien fra **Kopi**-menyen.
Flekker, linjer, merker eller prikker forekommer på kopier.	• Hvis det er feil på originalen, kan du bruke høyre/venstre pil til å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere i kategorien **Gr.leggende** på menyen **Kopi** (se "Endre mørkheten" på side 61). • Hvis det ikke finnes feil på originaldokumentet, må du rengjøre skanneenheten. Rengjøre skannerenheten eller ta kontakt med en servicerepresentant.
Kopien er skjev.	• Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på skannerglassplaten, eller med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). • Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig. • Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på skannerglassplaten, eller med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
Toneren kan lett gnis av kopien.	• Skift ut papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke. • I områder med høy luftfuktighet må ikke papiret bli liggende i maskinen over lengre tid.
Det oppstår hyppige papirstopp.	• Luft papirbunken, og snu bunken opp-ned i papirskuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Kontroller/juster om nødvendig papirførerne. • Kontroller at papiret har riktig vekt. • Kontroller om det finnes ark eller papirbiter som ikke er blitt fjernet fra maskinen etter en papirstopp.
Tonerkassetten gir færre utskrifter enn forventet før den går tom for toner.	• Originalene inneholder kanskje bilder, svarte felt eller tykke linjer. Originalene kan være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. • Lokket på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) kan ha blitt stående åpent under kopiering. • Maskinen kan blitt slått av og på ofte.

Skanneproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skanneren virker ikke.	• Kontroller at dokumentet som skal skannes, ligger med forsiden ned på skannerglassplaten, eller med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). • Det kan være for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv **Prescan**-funksjonen for å se om den virker. Prøv å redusere oppløsningen. • Kontroller at maskinkabelen er riktig tilkoblet. • Kontroller at maskinkabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. Om nødvendig skifter du kabelen. • Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. Kontroller skanneinnstillingen i SmarThru Office eller i programmet du vil bruke, for å se at skannejobben sendes til riktig port (for eksempel USB001).
Enheten skanner svært langsomt.	• Kontroller om maskinen skriver ut mottatte data. Hvis den gjør det, skanner du dokumentet etter at mottatte data er skrevet ut. • Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst. • Kommunikasjonshastigheten blir lav i skannemodus fordi en stor del av minnekapasiteten går med til å analysere og reprodusere det skannede bildet. Sett datamaskinen i ECP-skrivermodus gjennom BIOS-innstillingene. Det kan bidra til å øke hastigheten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir BIOS-innstillinger, kan du se i brukerhåndboken for datamaskinen.
Følgende meldinger vises på dataskjermen: • **Enheten kan ikke settes i den maskinvaremodus en du ønsker.** • **Porten er i bruk av et annet program**. • **Porten er deaktivert.** • **Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når pågående jobb er fullført.** • **Ugyldig referanse.** • **Skanningen mislyktes.**	• En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv å utføre jobben igjen når den er ferdig. • Den valgte porten er i bruk for øyeblikket. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen. • Maskinkabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av. • Skannerdriveren er ikke installert, eller operativsystemet er ikke riktig konfigurert. • Kontroller at maskinen er riktig tilkoblet og at strømmen er på, og start deretter datamaskinen på nytt. • USB-kabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av.

Skannings- og faksbehandling 2-problem

Tilstand	Foreslått løsning
Skannings- og faksbehandling 2 virker ikke.	Kontroller systemkravene. Skannings- og faksbehandling 2 fungerer bare i Windows-operativsystemet.

Faksproblemer (valgfritt)

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen fungerer ikke, displayet er tomt, eller knappene virker ikke.	• Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. • Kontroller at det er strøm i stikkontakten.
Ingen summetone høres.	• Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. • Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer ved å koble til en annen telefon.
Numrene som er lagret i minnet, blir ikke slått riktig.	Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet (se "Konfigurere en adressebok" på side 122).
Dokumentet mates ikke inn i maskinen.	• Kontroller at papiret ikke er skrukket, og at det legges i riktig. Kontroller at dokumentet har riktig format, og at det ikke er for tykt eller for tynt. • Kontroller at den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) er helt lukket. • Gummiputen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) må kanskje skiftes ut. Ring etter service.
Fakser mottas ikke automatisk.	• Mottakermodusen må settes til faks. • Kontroller at det er papir i skuffen. • Se om det vises en feilmelding på displayet. Hvis det gjør det, må du løse problemet.
Maskinen sender ikke.	• Kontroller at dokumentet er lagt i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) eller på skannerglassplaten. • Kontroller mottakerens faksmaskin (se om den har et problem).
Innkommende faks har blanke felt eller mottas med dårlig kvalitet.	• Avsenderens faksmaskin kan være defekt. • Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. • Kontroller maskinen ved å lage en kopi. • Tonerkassetten kan være tom. Skift tonerkassett.
Noen av ordene på en innkommende faks er strukket.	Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig papirstopp.
Det er streker på originalene du sender.	Kontroller om det er merker på skanneenheten, og rengjør den om nødvendig. Rengjøre skannerenheten.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen slår et nummer, men kan ikke opprette forbindelse med mottakerens faksmaskin.	Mottakerens faksmaskin kan være slått av, kan være tom for papir eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt mottakeren, og spør om det er noe feil med faksmaskinen.
Faksene lagres ikke i minnet.	Det kan være for lite minne til å lagre faksen. Hvis det vises en melding om lite minne i displayet, sletter du fakser du ikke trenger lenger, fra minnet. Deretter prøver du å lagre faksen igjen.
Det er blanke områder nederst på hver side eller på noen sider, og en smal stripe med tekst øverst.	Du har kanskje valgt feil papirinnstillinger i de brukerdefinerte innstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon om papirinnstillinger, kan du se "Skuffinnstilling" på side 47.

Common PostScript-problemer

Disse feilene er PostScript-spesifikke og kan forekomme når det brukes flere skriverspråk.

Problem	Mulig årsak	Løsning
En PostScript-fil kan ikke skrives ut.	PostScript-driveren kan være feil installert.	• Installer PostScript-driveren. • Skriv ut en konfigurasjonsside og kontroller at PostScript-versjonen er tilgjengelig for utskrift. • Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
En melding om begrensningskontrol lfeil vises.	Utskriftsjobben var for kompleks.	Det kan hende at du må gjøre siden mindre kompleks eller installere mer minne.
En PostScript-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben er kanskje ikke en PostScript-jobb.	Kontroller at utskriftsjobben er en PostScript-jobb. Kontroller om programmet forventet at en konfigurasjonsfil eller en fil med PostScript-filhode skulle sendes til maskinen.
Den valgfrie doble kassettmateren (skuff 3, skuff 4) er ikke valgt på driveren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert til å gjenkjenne den valgfrie doble kassettmateren (skuff 3 eller skuff 4).	Åpne egenskapene for PostScript-driveren, velg **Enhetsalternativer**-kategorien, og sett skuff-alternativet i delen **Skuffalternativer**.

Problem	Mulig årsak	Løsning
Fargene skrives ut feil når du skriver ut et dokument fra Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller høyere.	Oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer kanskje ikke med innstillingen i Acrobat Reader.	Kontroller at oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer med innstillingen i Acrobat Reader.

Common Windows-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
“Filen er i bruk"-meldingen vises under installasjonen.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra skriverens oppstartgruppe, og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
“Generell beskyttelsesfeil"-, "OE-unntak"-, "Spool 32"- eller "Ugyldig operasjon"-melding en vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt og prøv å skrive ut igjen.
Meldingene "Utskrift mislyktes", "Det oppsto et tidsavbrudd" vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldingen vises i ventemodus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.

Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Windows, kan du konsultere brukerhåndboken for Microsoft Windows 2000/XP/2003/Vista som fulgte med datamaskinen.

Vanlige Linux-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut.	• Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. Åpne Unified Driver Configurator og bytt til **Printers**-kategorien i **Printers configuration**-vinduet for å vise listen med tilgjengelige maskiner. Kontroller at maskinen vises på listen. Hvis den ikke vises, må du starte **Add new printer wizard** for å konfigurere enheten. • Kontroller at maskinen er slått på. Åpne **Printers configuration** og velg maskinen fra skriverlisten. Se på beskrivelsen i **Selected printer**-ruten. Hvis statusen inneholder en **Stopped**-streng, må du trykke på **Start**-knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av maskinen. Statusen "stopped" kan ha blitt aktivert da det oppstod problemer med utskriften. Dette kan for eksempel skje hvis du prøver å skrive ut et dokument mens porten brukes av et skanneprogram. • Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom funksjonskomponentene i maskinen (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Du må åpne portkonfigurasjonen og velge porten som er tilordnet maskinen. I **Selected port**-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. I så fall må du enten vente til gjeldende jobb er fullført eller trykke på **Release port**-knappen hvis du er sikker på at nåværende program ikke fungerer. • Kontroller om det finnes et alternativ for spesialutskrifter i programmet, for eksempel "-oraw". Hvis "-oraw" er angitt i parameteren på kommandolinjen, må du fjerne dette for å skrive ut på riktig måte. For Gimp front-end velger du "print" -> "Setup printer" og redigerer parameteren på kommandolinjen i kommandoelementet. • CUPS-versjonen (Common Unix Printing System) som ble distribuert med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21), har problemer med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Bruk socket-utskrift i stedet for ipp, eller installer en nyere versjon av CUPS (cups-1.1.22 eller nyere).

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut hele sider, og bare halvparten av siden skrives ut.	Dette er et kjent problem som forekommer når en fargeskriver brukes på Ghostscript versjon 8.51 eller tidligere, 64-biters Linux-operativsystem, og har blitt rapportert til bugs.ghostscript.com som Ghostscript-programfeil 688252. Problemet er løst i AFPL Ghostscript versjon 8.52 og høyere. Last ned den nyeste versjonen av AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/, og installer programmet for å løse problemet.
Det er ikke mulig å skanne via Gimp front-end.	Kontroller at Gimp Front-end har Xsane: **Device dialog** på **Acquire**-menyen. Hvis ikke, installerer du Xsane-plugin for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på Linux-CDen eller på Gimps hjemmeside. Du finner mer informasjon i hjelpen på CDen med Linux-distribusjonen eller i Gimp front-end. Hvis du vil bruke et annet skanneprogram, kan du se hjelpen for programmet.
Feilmeldingen "Cannot open port device file" vises under utskrift av et dokument.	Unngå å endre utskriftsjobbparametere (f.eks. via LPR GUI-verktøyet) mens en utskriftsjobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben når utskriftsalternativene endres, og prøver deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Ettersom Unified Linux Driver låser porten under utskrift, fører det plutselige avbruddet av driveren til at porten forblir låst og utilgjengelig for påfølgende utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstår, må du prøve å låse opp porten ved å velge **Release port** i **Port configuration**-vinduet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen vises ikke på listen over skannere.	• Kontroller at maskinen er riktig koblet til datamaskinen via USB-porten, og at den er slått på. • Kontroller at skannerdriveren for maskinen er installert på datamaskinen. Start Unified Linux Driver-konfiguratoren, bytt til **Scanners configuration**, og trykk på **Drivers**. Kontroller at det finnes en driver med et navn tilsvarende navnet på maskinen i listen i vinduet. • Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom funksjonskomponentene i maskinen (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette skjer vanligvis ved starten av skanningen. En meldingsboks vil vises. For å finne kilden til problemet åpner du **Ports configuration** og velger porten som er tilordnet skanneren. Portsymbol /dev/mfp0 tilsvarer LP:0-tilordningen som vises i alternativene for skanneren, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1, og så videre. USB-porter begynner på /dev/mfp4, det vil si at skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I **Selected port**-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfellet, bør du enten vente til gjeldende jobb er fullført eller trykke på **Release port**-knappen hvis du er sikker på at nåværende portprogram ikke fungerer.
Maskinen skanner ikke.	• Kontroller at et dokument er lagt i maskinen, og at den er koblet til datamaskinen. • Det oppstod en I/U-feil ved skanning.

Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Linux, kan du se i brukerhåndboken som fulgte med datamaskinen.

Common Macintosh-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut PDF-filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	Det kan være mulig å skrive ut PDF-filen som et bilde. Slå på **Print As Image** i utskriftsalternativene i Acrobat. Utskriften tar lengre tid når PDF-filen skrives ut som et bilde.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS X 10.3.2.	Oppdater Mac OS til Mac OS X 10.3.3 eller høyere.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Noen bokstaver vises ikke normalt under utskrift av forside.	Mac OS kan ikke opprette skriften ved forsideutskrift. Engelske bokstaver og tall vises normalt på forsiden.
Fargene skrives ut feil når du skriver ut et dokument fra Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller høyere.	Kontroller at oppløsningsinnstillingen i maskindriveren stemmer med innstillingen i Acrobat Reader.
Skannings- og faksbehandling virker ikke.	Kontroller systemkravene.

Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Macintosh, kan du se brukerhåndboken som fulgte med Macintosh-datamaskinen.

Spesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder informasjon om maskinens spesifikasjoner.

Dette kapittelet inneholder:

- Maskinvarespesifikasjoner
- Miljøspesifikasjoner
- Strømspesifikasjoner
- Spesifikasjoner for utskriftsmedier

Spesifikasjonsverdiene bygger på foreløpige data. Se **www.samsung.com/printer** for oppdatert informasjon.

Maskinvarespesifikasjoner

Element		CLX-9252 9352-serien	SCX-8230 8240 Series
Mål	Høyde	1 153 mm	924 mm
	Dybde	722 mm	742,8 mm
	Bredde	675,5 mm	677,5 mm
Vekt	Maskin uten forbruksvarer og tillegg	113,4 kg	93,7 kg
	Tosidig automatisk dokumentmater	15,3 kg	

Miljøspesifikasjoner

Element		CLX-9252 9352-serien	SCX-8230 8240 Series
Støynivå[a]	Klarmodus	35 dB (A)	37 dB (A)
	Utskriftsmodus	54 dB (A)	
	Kopieringsmodus	58 dB (A)	57 dB (A)
Temperatur	Drift	10 til 32 °C	
	Oppbevaring	-20 til 40 °C	
Fuktighet	Drift	20 til 80 % relativ fuktighet	
	Oppbevaring	10 til 90 % relativ fuktighet	

a. Lydtrykknivå, ISO 7779. Konfigurasjonstestet: grunnleggende maskininstallasjon, A4-papir, enkeltsidig utskrift.

Strømspesifikasjoner

Energibehovene er basert på land/region der enheten selges. Driftsspenningen må ikke konverteres. Det kan skade enheten og gjøre garantien ugyldig.

Element		CLX-9252 9352-serien	SCX-8230 8240 Series
Strømforsyning[a]	110-volts modeller	AC 110 – 127 V	
	220-volts modeller	AC 220–240 V	
Strømforbruk	Gjennomsnitt i driftsmodus	Mindre enn 1 100 W	
	Klarmodus	Mindre enn 250 W	
	Lavspenningsmodus	Mindre enn 50 W	Mindre enn 40 W
	Strømsparingsmodus	Mindre enn 11 W	Mindre enn 7 W
	Modus: strøm av	Mindre enn 0 W	
Utgangseffekt for skannerens avfuktingsenhet eller kassettens avfuktingsenhet	AC 110–127 V eller AC 220–240 V Se merknader på maskinen for å finne ut hva som er riktig spenning, frekvens (hertz) og strømtype for maskinen. Merkespenningen til skannerens eller kassettens avfuktingsenhet er den samme som maskinens merkespenning.		

a. Se merknader på maskinen for å finne ut hva som er riktig spenning, frekvens (hertz) og strømtype for maskinen.

Spesifikasjoner for utskriftsmedier

Type	Størrelse	Mål	vekt utskriftsmedier/kapasitet[a]	
			magasin 1,2,3,4 / høykapasitetsmater[b]	Flerfunksjonsskuff
Vanlig papir	Letter	216 x 279 mm	71 til 90 g/m^2 • 520 ark med 80 g/m^2 for hver skuff • 2 000 ark med 80 g/m^2 for høykapasitetsmateren	71 til 90 g/m^2 • 100 ark med 80 g/m^2
	Ledger	279 x 432 mm		
	Legal	216 x 356 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A3	297 x 420 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	B4	257 x 364 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	Tabloid Extra	305 x 457 mm		
	8K	270 x 390 mm		
	16K	195 x 270 mm		
	A6	105 x 148 mm	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	
Konvolutt	Letter, Statement, A4, A5, JIS B5, A6, ISO B5	Se informasjonen om vanlig papir	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	75 til 90 g/m^2 • Stabling med 10 ark
	Konvolutt Monarch	98 x 191 mm		
	Konvolutt No. 10	105 x 241 mm		
	Konvolutt No. 9	98 x 225 mm		
	Konvolutt DL	110 x 220 mm		
	Konvolutt C5	162 x 229 mm		
	Konvolutt C6	114 x 162 mm		
	Konvolutt C4	229 x 324 mm		
Tykt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	91 til 105 g/m^2 • 400-ark for hver skuff • 1 600-ark for høykapasitetsmateren	91 til 105 g/m^2 • Stabling med 50 ark
Tungt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	106 til 175 g/m^2 • Stabling med 350 ark • 1 400-ark for høykapasitetsmateren	106 til 175 g/m^2 • Stabling med 20 ark

Type	Størrelse	Mål	vekt utskriftsmedier/kapasitet[a]	
			magasin 1,2,3,4 / høykapasitetsmater[b]	Flerfunksjonsskuff
Extra Heavy weight 1	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	176 til 216 g/m^2 • Stabling med 200 ark • Ikke tilgjengelig med høykapasitetsmateren	176 til 216 g/m^2 • Stabling med 10 ark
Extra Heavy weight 2	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	217 til 253 g/m^2 • Stabling med 10 ark
Tynt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	60 til 70 g/m^2 • Stabling med 520 ark • 2 000-ark for høykapasitetsmateren	60 til 70 g/m^2 • Stabling med 100 ark
Bomullspapir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	75 til 90 g/m^2 • Stabling med 400 ark • 1 600-ark for høykapasitetsmateren	75 til 90 g/m^2 • Stabling med 50 ark
Farget/fortrykt	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	75 til 90 g/m^2 • Stabling med 400 ark • 1 600-ark for høykapasitetsmateren	75 til 90 g/m^2 • Stabling med 50 ark
Resirkulert	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	60 til 90 g/m^2 • Stabling med 400 ark • 1 600-ark for høykapasitetsmateren	60 til 90 g/m^2 • Stabling med 100 ark
Tynn kartong	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	105 til 163 g/m^2 • Stabling med 350 ark • 1 400-ark for høykapasitetsmateren	105 til 163 g/m^2 • Stabling med 20 ark
Tykk kartong	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	170 til 216 g/m^2 • Stabling med 350 ark • Ikke tilgjengelig med høykapasitetsmateren	170 til 216 g/m^2 • Stabling med 20 ark
Tynt glanset	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	106 til 169 g/m^2 • Stabling med 20 ark
Tykt glanset	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	170 til 253 g/m^2 • Stabling med 10 ark
Transparent	Letter, A4	Se informasjonen om vanlig papir	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	138 til 146 g/m^2 • Stabling med 20 ark
Etiketter[c]	Letter, A4	Se informasjonen om vanlig papir	120 til 150 g/m^2 • Stabling med 50 ark • Ikke tilgjengelig med høykapasitetsmateren	120 til 150 g/m^2 • Stabling med 20 ark
Postkort	Postkort 4 x 6	101,6 x 152,4 mm	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	60 til 105 g/m^2 • Stabling med 20 ark

Type	Størrelse	Mål	vekt utskriftsmedier/kapasitet[a]	
			magasin 1,2,3,4 / høykapasitetsmater[b]	Flerfunksjonsskuff
Skuff 1,2,3,4 minimumsstørrelse (egendefinert)		139,7 x 210 mm	60 til 216 g/m^2	-
Skuff 1,2,3,4 maksimumsstørrelse (egendefinert)		305 x 457 mm		
Flerfunksjonsskuff minimumsstørrelse (egendefinert)		98 x 148 mm	-	60 til 253 g/m^2
Flerfunksjonsskuff maksimumsstørrelse (egendefinert)		320 x 1 200 mm		

a. Maksimal kapasitet kan variere avhengig av utskriftsmediets vekt og tykkelse samt miljøforhold.

b. Den valgfrie høykapasitetsmateren støtter kun mating av ark i formatene A4 og Letter på langsiden.

c. Jevnheten til etikettene som er benyttet i denne maskinen er 100 til 250 (sheffield). Dette henviser til den numeriske verdien til jevnheten.

Contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOSNIA	05 133 1999	
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	0800-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.com
GEORGIA	8-800-555-555	

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
GREECE	IT and Mobile : 80111-SAMSUNG (80111 7267864) from land line, local charge/ from mobile, 210 6897691 Cameras, Camcorders, Televisions and Household AppliancesFrom mobile and fixed 2106293100	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	3030 8282 1800 3000 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	
MONTENEGRO	020 405 888	
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	080-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com
OMAN	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PANAMA	800-7267	www.samsung.com
PERU	0-800-777-08	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
RUMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline, local network Romtelecom - local tariff /021 206 01 10 for landline and mobile, normal tariff.	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch www.samsung.com/ch_fr/
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.ua www.samsung.com/ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com

Ordliste

Følgende ordliste hjelper deg å bli bedre kjent med produktet ved at du bedre forstår skriveruttrykk og terminologien som er brukt i denne brukerhåndboken.

802.11

802.11 er et sett med standarder for trådløs nettverkskommunikasjon (WLAN) og er utviklet av IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

802.11b/g

802.11b/g kan dele samme maskinvare og bruke 2.4 GHz-nettet. 802.11b støtter båndbredde opp til 11 Mbps; 802.11g opp til 54 Mbps. 802.11b/g-enheter kan fra tid til annen påvirkes av interferens fra mikrobølgeovner, trådløse telefoner og Bluetooth-enheter.

Tilgangspunkt

Et aksesspunkt eller trådløst aksesspunkt (AP eller WAP) er en enhet som kobler sammen trådløse nettverksenheter på et trådløst nettverk (WLAN) og fungerer som en sentral sender og mottaker av WLAN-radiosignaler.

ADF

En automatisk dokumentmater (ADF) er en skanneenhet som automatisk mater en original inn i maskinen, slik at maskinen kan skanne en del av arket med en gang.

AppleTalk

AppleTalk er et opphavsrettbeskyttet protokollsett utviklet av Apple, Inc for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

Bitdybde

En datagrafikkterm som beskriver antall biter som brukes til å representere fargen til en enkelt piksel i et punktgrafikkbilde. Større fargedybde gir et bredere spekter av distinkte farger. Ettersom antall biter øker, vil antall mulige farger bli upraktisk stort for et fargekart. 1-bits farge kalles vanligvis monokrom eller svart/hvitt.

BMP

Et punktgrafikkformat som brukes internt av det grafiske delsystemet i Microsoft Windows (GDI), og brukes generelt om et enkelt grafikkfilformat på den plattformen.

BOOTP

Bootstrap-protokoll. En nettverksprotokoll som brukes av en nettverkskunde til å motta IP-adressen automatisk. Dette skjer som regel under oppstartprosessen for datamaskiner eller operativsystem som kjøres på dem. BOOTP-serverne tildeler hver klient en IP-adresse fra en adressepool. BOOTP gjør det mulig for ”diskløse arbeidsstasjoner” å hente en IP-adresse før operativsystemet lastes inn.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) er maskinvareenheten som gjør det mulig å skanne. CCD-låsemekanismen brukes også til å holde CCD-modulen for å hindre skader under flytting av maskinen.

Sortering

Sortering er prosessen med å skrive ut ett dokument i flere kopier. Når sortering er valgt, skriver enheten ut et helt sett før tilleggskopiene blir skrevet ut.

Kontrollpanel

Et kontrollpanel er et flatt område, vanligvis loddrett, der kontroll- eller overvåkingsinstrumentene blir vist. De finnes som oftest foran på maskinen.

Dekning

Dette er en utskriftsterm som brukes for måling av tonerbruk ved utskrift. 5 % dekning betyr for eksempel at en A4-side inneholder cirka 5 % bilde eller tekst. Så hvis papiret eller originalen har kompliserte bilder eller mye tekst, vil dekningen være høyere, og tonerbruken vil samtidig være den samme som dekningen.

CSV

Kommaseparert verdi (CSV). CSV er en filformattype som brukes til å utveksle data mellom ulike programmer. Filformatet, slik det brukes i Microsoft Excel, har blitt en standard i bransjen, også på andre plattformer enn Microsofts.

DADF

Tosidig automatisk dokumentmater (DADF) er en mekanisme som automatisk mater og snur papirarket slik at maskinen kan skanne på begge sider.

Standard

Den verdien eller innstillingen som gjelder når du pakker ut skriveren av esken eller når den tilbakestilles.

DHCP

En DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er en klient-server-nettverksprotokoll. En DHCP-server leverer konfigurasjonsparametere på forespørsel fra DHCP-klienten/vertsmaskinen, vanligvis informasjon som klienten/vertsmaskinen trenger for å delta i et IP-nettverk. DHCP er også en metode for å tildele IP-adresser til klienter og vertsmaskiner.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) er et lite kretskort med minne. DIMM lagrer alle data i maskinen, for eksempel utskriftsdata og data om mottatte telefakser.

DLNA

DLNA (Digital Living Network Alliance) er en standard som gjør at enheter i et hjemmenettverk kan dele informasjon med hverandre på tvers av nettverket.

DNS

DNS (Domain Name Server) er et system som lagrer informasjon tilknyttet domenenavnene i en distribuert database i nettverk, for eksempel Internett.

Matriseskriver

En matriseskriver er en dataskriver med et skriverhode som går frem og tilbake på siden, og som skriver ved at et blekkfylt bånd blir slått mot papiret, omtrent som en skrivemaskin.

DPI

Punkter per tomme (DPI) er måleenheten for oppløsning som brukes ved utskrift og skanning. Vanligvis gir flere punkter per tomme en høyere oppløsning, mer synbare detaljer i bildet og en større fil.

DRPD

Detektering av karakteristisk ringemønster DRPD eller "Spesielle ringetoner" er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje.

Duplex

Dette er en mekanisme som automatisk snur papirarket slik at maskinen kan skrive (eller skanne) på begge sider. En skriver utstyrt med dupleksenhet kan skrive ut på begge sider av papiret under en utskriftssyklus.

Driftssyklus

Driftssyklus er den sidekvantiteten som ikke påvirker skriverytelsen i en måned. Vanligvis har skriveren en oppgitt levetidsbegrensning, for eksempel sider per år. Levetiden betyr en gjennomsnittskapasitet for utskrifter, normalt innenfor garantiperioden. La oss si at skriverens driftssyklus er 48 000 sider per måned på 20 arbeidsdager. Da kan skriveren maksimalt skrive ut 2 400 sider per dag.

ECM

ECM (Error Correction Mode) er en valgfri overføringsmodus som er innebygd i telefakser klasse 1 eller faksmodemer. Den oppdager og retter automatisk feil som kan oppstå under faksoverføringen, på grunn av støy på telefonlinjen.

Emulering

Emulering er en teknikk der en maskin oppnår de samme resultatene som en annen.

En emulator dupliserer funksjonene til ett system med et annet system, slik at det andre systemet virker som det første. Emulering fokuserer på nøyaktig gjengivelse av ytre virkemåte, til forskjell fra simulering der det dreier seg om en abstrakt modell av systemet som blir simulert, ofte med tanke på indre virkemåte.

Ethernet

Ethernet er en rammebasert datanettverksteknologi for lokale nettverk (LAN). Den definerer ledninger og signaler for det fysiske laget, og grupperer formater og protokoller for MAC (media access control)/ datalenkelaget til OSI-modellen. Ethernet er som regel standardisert som IEEE 802.3. Det er blitt den mest brukte LAN-teknologien fra 90-tallet og fram til i dag.

EtherTalk

Et protokollsett utviklet av Apple Computer for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) er et kort du kan installere i maskinen hvis du vil bruke en tredjepartsenhet, for eksempel en betalingsautomat eller en kortleser. Med slike enheter kan du ta betalt for bruk av utskriftstjenestene på maskinen.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) er en vanlig brukt protokoll for utveksling av filer over et nettverk som støtter TCP/IP-protokollen (for eksempel Internett eller et intranett).

Fikseringsenhet

Den delen av laserskriveren som smelter toneren på det trykte mediet. Den består av to varme valser. Etter at toneren er overført til papiret, legger fikseringsenheten på varme og trykk slik at toneren blir værende på papiret, og det er derfor papiret er varmt når det kommer ut av laserskriveren.

Gateway

Dette er en forbindelse mellom datamaskinnettverk eller mellom et datamaskinnettverk og en telefonlinje. Den er veldig mye brukt, ettersom det er en datamaskin eller et nettverk som gir tilgang til en annen datamaskin eller nettverk.

Gråtoner

Nyanser av grått som representerer lyse og mørke deler av et bilde når fargebilder konverteres til gråtoner. Fargene representeres av ulike nyanser av grått.

Halvtone

Dette er en bildetype som simulerer gråtoner ved å variere antall punkter. Områder med mye farge består av et stort antall punkter, mens lysere områder har færre antall punkter.

HDD

En harddisk (HDD) er en fast lagringsenhet som lagrer digitalt kodede data på hurtigroterende plater med magnetiske overflater.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) er en internasjonal ikke-profittbasert organisasjon som skal fremme teknologi relatert til elektrisitet.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 ble utviklet av IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Termen ”1284-B” viser til en bestemt kontakttype i enden av parallellkabelen som kobler enheten til en skriver, for eksempel.

Intranett

Dette er et lukket nettverk som bruker internettprotokoller, nettverkskonnektivitet og eventuelt offentlige telekommunikasjonssystem for sikker deling av informasjon eller handlinger mellom de ansatte innenfor en organisasjon. Noen ganger omfatter uttrykket bare den mest synlige tjenesten, det interne nettstedet.

IP-adresse

IP-adressen (Internet Protocol) er et enestående nummer som enheter bruker som identifikasjon og for å kommunisere med hverandre på et nettverk som bruker IP-standarden (Internet Protocol).

IPM

Images per minute (IPM) er en måte å måle hastigheten til en skriver på. Et IPM-tall angir hvor mange enkle ark en skriver kan fullføre i løpet av ett minutt.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokoll for utskrift og for håndtering av utskriftsjobber, mediestørrelse, oppløsning og så videre. IPP kan brukes lokalt eller over Internett til hundrevis av skrivere og støtter også tilgangskontroll, autentisering og kryptering, og er en mye bedre og sikrere utskriftsløsning enn eldre protokoller.

IPX/SPX

IPX/SPX står for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det er en nettverksprotokoll som brukes av Novell NetWare-operativsystemene. IPX og SPX innholder begge tilkoblingstjenester som likner TCP/IP, der IPX-protokollen likner IP og SPX har likheter med TCP. IPX/SPX ble i utgangspunktet utformet for lokalnettverk (LAN), og er en svært effektiv protokoll til dette bruket (ytelsen er ofte bedre enn TCP/IP i et LAN).

ISO

Den internasjonale organisasjonen for standardisering (ISO) er en organisasjon som arbeider for standarder, og som består av medlemmer fra nasjonale standardiseringsorganer. ISO oppretter globale standarder for industri og handel.

ITU-T

Den internasjonale telekommunikasjonsunionen er en organisasjon som ble etablert for å standardisere og regulere internasjonal radio og telekommunikasjon. Hovedoppgavene er standardisering, tildeling av radiofrekvenser og organisering av internasjonale telefonavtaler mellom ulike land. Bokstaven T i ITU-T står for telekommunikasjon.

ITU-T nr. 1

Standardisert test utgitt av ITU-T for overføring av dokumenter per telefaks.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) er en bildekomprimeringsstandard uten tap av nøyaktighet eller kvalitet som ble utformet for komprimering av binære bilder, særlig for faks, men også for andre bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) er den vanligste brukte standardmetoden for komprimering av fotografier. Det er et vanlig brukt format for lagring og sending av bilder på Internett.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en nettverksprotokoll for spørring og endring av katalogtjenester som kjøres på TCP/IP.

LED

Light-emitting diode (LED) er en indikatorlampe som viser statusen til en maskin.

MAC-adresse

MAC-adresse (Media Access Control) er en entydig identifikator tilknyttet et nettverkskort. MAC-adressen er en entydig 48-biters identifikator som vanligvis skrives som 12 heksadesimale tegn gruppert i par (for eksempel 00-00-0c-34-11-4e). Denne adressen er vanligvis hardkodet i nettverkskortet av produsenten, og brukes som hjelp for rutere når de skal prøve å finne maskiner i store nettverk.

MFP

MFP (Multi Function Peripheral) er en kontormaskin som inneholder følgende funksjoner i en fysisk enhet: skriver, kopimaskin, faks og skanner.

MH

Modifisert Huffman (MH) er en komprimeringsmetode for å redusere mengden data som må overføres mellom faksmaskiner, for å kunne overføre bildet anbefalt av ITU-T T.4. MH er en kodebokbasert RLE-metode som er optimalisert for å effektivt komprimere hvite flater. Ettersom de fleste fakser består av mest hvite felt, minimerer dette overføringstiden for de flest fakser.

MMR

MMR (Modified Modified READ) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerer et bæresignal slik at det kan kode digital informasjon, og også demodulerer et slik bæresignal for å dekode overført informasjon.

MR

MR (Modified Read) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.4. MR koder den første skannede linjen med MH. Den neste linjen blir sammenliknet med den første, så bestemmes forskjellene, og deretter blir forskjellene kodet og sendt.

NetWare

Et nettverksoperativsystem utviklet av Novell, Inc. Det brukte i utgangspunktet felles fleroppgavekjøring for å kjøre ulike tjenester på en PC, og nettverksprotokollene var basert på Xerox XNS-stakken. I dag støtter NetWare TCP/IP i tillegg til IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) er en mekanisme som lager et virtuelt bilde for utskrift ved hjelp av en laserstråle som sendes fra en laserskriver. Den er normalt grønn- eller gråfarget og sylinderformet.

En bildeenhet inneholder en trommel som sakte sliter ned overflaten gjennom bruk i skriveren, og den bør skiftes ut ved behov fordi den blir slitt gjennom kontakt med kassettfremkallerbørsten, rengjøringsmekanismen og papir.

Originaler

Det første eksemplaret av noe, for eksempel et dokument, bilde eller tekst, som blir kopiert, reprodusert eller omgjort til å produsere andre eksemplarer, men som selv ikke er kopiert fra noe annet.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) er en modell utviklet av ISO (International Organization for Standardization) for kommunikasjon. OSI tilbyr en standard, modulær tilnærming til nettverksdesign som deler opp de nødvendige settene med komplekse funksjoner i håndterbare funksjonelle lag. Lagene er fra øverst til nederst, Applikasjon, Presentasjon, Sesjon, Transport, Nettverk, Datalink og Fysisk.

PABX

PABX er et automatisk telefonsentralsystem innenfor en bedrift.

PCL

PCL (Printer Command Language) er et sidebeskrivelsesspråk (PDL) utviklet av HP som en skriverprotokoll, og som har blitt en bransjestandard. Den ble først utviklet for tidlige blekkskrivere, men har siden kommet i forskjellige utgaver for termiske skrivere, matriseskrivere og sideskrivere.

PDF

PDF (Portable Document Format) er et opphavsrettbeskyttet filformat utviklet av Adobe Systems for å gjengi todimensjonale dokumenter i et format som er uavhengig av enhet og oppløsning.

PostScript

PostScript (PS) er et språk for programmering og beskrivelser av sider, og brukes primært brukes til DTP og elektroniske utgivelser. Det kjøres gjennom et tolkeprogram for å generere et bilde.

Skriverdriver

Et program som brukes til å sende kommandoer og overføre data fra datamaskinen til skriveren.

Utskriftsmedier

Medier (f.eks. papir, konvolutter, etiketter og transparenter) som kan brukes i en skriver, skanner, faks eller kopimaskin.

PPM

Sider per minutt (PPM) er en metode for å måle hvor raskt en skriver virker, det vil si hvor mange sider den kan produsere på ett minutt.

PRN-fil

Et grensesnitt for en enhetsdriver. Dette gjør at programvaren kan samhandle med enhetsdriveren ved hjelp av standard systemoppkall for inndata/utdata, noe som forenkler mange oppgaver.

Protokoll

Dette er en konvensjon eller standard som kontrollerer eller muliggjør oppkobling, kommunikasjon og dataoverføring mellom to dataendepunkter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) er nettverket av de offentlige svitsjede telefonnettene, som betyr at telefonsamtalen vanligvis rutes gjennom en sentral.

RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) er en protokoll for autentisering og overvåking av fjernbrukere. RADIUS gjør det mulig med sentralisert administrasjon av autentiseringsdata som brukernavn og passord ved bruk av et AAO-konsept (autentisering, autorisasjon og overvåking) for å administrere nettverkstilgang.

Oppløsning

Skarpheten til et bilde målt i dpi (punkter per tomme). Jo høyere dpi, desto større oppløsning.

SMB

SMB (Server Message Block) er en nettverksprotokoll som mest brukes til å dele filer, skrivere, serielle porter og til diverse kommunikasjon mellom noder i et nettverk. Den har også en funksjon for godkjenning av prosesser.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er standarden for e-postoverføring på Internett. SMTP er en relativt enkel, tekstbasert protokoll, der en eller flere mottakere av meldingen blir oppgitt, og så blir meldingsteksten overført. Det er en klient/server-protokoll der klienten sender en e-postmelding til serveren.

SSID

SSID (Service Set Identifier) er navnet på et trådløst nettverk (WLAN). Alle trådløse enheter på et WLAN bruker samme SSID for å kommunisere med hverandre. En SSID kan ha en maks. lengde på 32 tegn, og det skilles mellom store og små bokstaver.

Nettverksmaske

Delnettverksmasken brukes sammen med nettverksadressen for å bestemme hvilken del av adressen som er nettverksadressen og hvilken del som er vertsadressen.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) og IP (Internet Protocol) er settet med kommunikasjonsprotokoller som iverksetter protokollstakkområdet, der Internett og de fleste kommersielle nettverk kjøres.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) inneholder detaljer for hver overføring, for eksempel jobbstatus, overføringsresultat og antall sider som er sendt. Du kan angi at denne rapporten skal skrives ut etter hver jobb eller bare etter mislykkede overføringer.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) er et punktgrafikkbildeformat med variabel oppløsning. TIFF beskriver bildedata som normalt kommer fra skannere. TIFF-bilder bruker koder (tags). Dette er nøkkelord som definerer egenskapene til bildet og som er inkludert i filen. Dette fleksible og plattformuavhengige formatet kan brukes for bilder som er behandlet med bildebehandlingsprogrammer.

Tonerkassett

En slags flaske med toner i en maskin, f.eks. en skriver. Toner er et pulver som brukes i laserskrivere og kopimaskiner, og som danner teksten og bildene på papiret som skrives ut. Toneren kan fikseres gjennom en kombinasjon av varme/trykk fra fikseringsenheten slik at fibrene bindes til papiret.

TWAIN

En bransjestandard for skannere og programvare. Ved å bruke en TWAIN-kompatibel skanner med et TWAIN-kompatibelt program kan en skanning iverksettes innenfra programmet. Det er et bildefangst-API for operativsystemene Microsoft Windows og Apple Macintosh.

UNC-bane

UNC (Uniform Naming Convention) er en standardmåte å få tilgang til delte nettverksressurser i Windows NT og andre Microsoft-produkter. Formatet til en UNC-bane er: \\<servernavn>\<delt_navn>\<katalog>

URL

URL (Uniform Resource Locator) er den globale adressen til dokumenter og ressurser på Internett. Den første delen angir hvilken protokoll som brukes, den andre delen angir IP-adressen eller domenenavnet der ressursen finnes.

USB

USB (Universal serial bus) er en standard som ble utviklet av USB Implementers Forum, Inc., for å koble datamaskiner og annet utstyr. Til forskjell fra parallellporten så er USB utformet for å koble USB-porten på en enkelt datamaskin til flere andre enheter samtidig.

Vannmerke

Et vannmerke er et bilde eller mønster som vises på papir når du holder opp papiret mot lyset. Vannmerker ble først tatt i bruk i Bologna i 1282, og de har siden blitt brukt av papirprodusenter for å identifisere produkter. Vannmerker er også brukt på frimerker, pengesedler og andre offentlige dokumenter for å motvirke forfalskninger.

WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) er en sikkerhetsprotokoll spesifisert i IEEE 802.11 for å gi samme sikkerhetsnivå som på et kablet LAN. WEP brukes til å kryptere data før de overføres med radiosignaler, slik at de er beskyttet fra et endepunkt til et annet.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) er en bildearkitektur som ble introdusert i Windows Me og Windows XP. Du kan starte en skanning fra disse operativsystemene hvis du bruker en WIA-kompatibel skanner.

WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) er et sett med systemer for å sikre trådløse nettverk (Wi-Fi) og ble laget for å forbedre sikkerheten i forhold til WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) er en spesiell WPA-modus beregnet på små bedrifter og hjemmenettverk. En delt nøkkel eller et passord er konfigurert i det trådløse aksesspunktet (WAP) og på bærbare eller stasjonære datamaskiner. WPA-PSK genererer en unik nøkkel for hver økt mellom en trådløs klient og det tilhørende aksesspunktet, for mer avansert sikkerhet.

WPS

Wi-Fi Protected Setup (WPS) er en standard for etablering av et trådløst hjemmenettverk. Hvis det trådløse aksesspunktet støtter WPS, kan du enkelt konfigurere den trådløse nettverkstilkoblingen uten datamaskin.

XPS

XPS (XML Paper Specification) er en spesifikasjon for et PDL (Page Description Language), og et nytt dokumentformat. Dette er utviklet av Microsoft. Det er en XML-basert spesifikasjon, basert på en ny utskriftsbane, og et vektorbasert enhetsuavhengig dokumentformat.

Stikkordregister